



onderwijs, onze passie

SINT-JOZEF

# Schoolreglement 2023-2024

Jagerstraat 5  
9220 Hamme  
sintjozef@kohamme.be  
www.kohamme.be  
052 47 92 84

Geachte ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op KOHa Sint-Jozef Secundair Onderwijs.

De directie en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij vragen u wel dit schoolreglement grondig te lezen en te ondertekenen voor kennisname en akkoord. Wij vragen eveneens uw speciale aandacht voor de 'Engagementsverklaring tussen de school en de ouders'. Er wordt van u verwacht dat u ook dit onderdeel van het schoolreglement grondig leest en tekent voor akkoord. Inschrijven in een school is immers niet geheel vrijblijvend.

We bieden het schoolreglement elektronisch aan. Op eenvoudig verzoek kan u een papieren versie bekomen.

Op de eerste schooldag wordt aan de nieuwe leerlingen informatie gegeven over de inhoud van dit schoolreglement. De ouders van nieuwe leerlingen worden begin september uitgenodigd voor een infoavond.

Beste leerling

Hartelijk welkom!

Ben je een nieuwe leerling, dan zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Ben je al langer bij ons op school, dan ben je al op de hoogte van het reilen en zeilen. Wij hopen ook dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen. Nochtans volgen hier ook voor jou een aantal belangrijke mededelingen in verband met het schoolreglement.

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, autonoom kan optreden.

LET WEL: brieven en/of nota's die persoonlijk aan je ouders zijn gericht, moeten ook aan hen worden bezorgd en eventueel door hen ondertekend. In dergelijke gevallen kan je niet optreden/ ondertekenen in naam van je ouders!

Samen met alle leraars wensen wij je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Veel succes!

Joost Onghena  
Directeur

## **ONS SCHOOLREGLEMENT**

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

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

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

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

<b><u>ONS SCHOOLREGLEMENT .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>1 DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTS- VERKLARING .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
1.1 ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS.....	8
1.2 PEDAGOGISCH PROJECT.....	9
1.3 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	9
1.3.1 UW MEDEWERKING M.B.T. HET OUDERCONTACT .....	9
1.3.2 UW MEDEWERKING M.B.T. DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID .....	10
1.3.3 UW MEDEWERKING M.B.T. VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING .....	10
1.3.4 UW MEDEWERKING TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.....	11
<b><u>2 DEEL II: HET REGLEMENT.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
2.1 INSCHRIJVING .....	12
2.2 INSCHRIJVING GEWEIGERD .....	13
2.3 VRIJE LEERLING.....	14
2.4 ONZE SCHOOL.....	14
2.4.1 STUDIEAANBOD IN KOHA SECUNDAIR: .....	14
2.4.2 LESSPREIDING, VAKANTIE- EN VERLOFREGELING .....	16
2.4.3 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN .....	16
2.4.4 SCHOOLKOSTEN .....	17
2.4.5 LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT.....	19
2.5 STUDIEREGLEMENT .....	20
2.5.1 AFWEZIGHEID .....	20
2.6 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN.....	26
2.6.1 DIGITALE SCHOOLAGENDA.....	26
2.6.2 COMMUNICATIE .....	27
2.6.3 NOTITIESCHRIFTEN .....	27
2.6.4 PERSOONLIJK WERK.....	27
2.6.5 RAPPORT(EN).....	27
2.7 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES.....	27
2.7.1 DE KLASSENLEERAAR .....	27
2.7.2 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD .....	28
2.7.3 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA .....	28
2.7.4 PEDAGOGISCH DOSSIER .....	29
2.7.5 PXL APPWEL.....	29
2.7.6 DE EVALUATIE .....	30
2.8 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR.....	32
2.8.1 HOE FUNCTIONEERT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD? .....	32
2.8.2 MOGELIJKE BESLISSINGEN .....	33
2.8.3 GESCHREVEN ADVIEZEN.....	35
2.8.4 VERLENGING VAN DE EVALUATIETERMIJN.....	36
2.8.5 BETWISTING VAN DE GENOMEN BESLISSING DOOR JE OUDERS.....	36
2.9 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT .....	38

2.9.1	LEEFREGELS .....	38
2.9.2	EERSTE HULP HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL .....	45
2.9.3	PREVENTIEBELEID ROND DRUGS .....	46
2.9.4	PRIVACY .....	48
2.9.5	ICT-PROTOCOL:.....	50
2.9.6	DECONNECTIE .....	51
2.9.7	RECLAME- EN SPONSORBELEID.....	52
2.9.8	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID.....	52
<b>3</b>	<b><u>DEEL III: INFORMATIE .....</u></b>	<b>58</b>
<b>3.1</b>	<b>WIE IS WIE?.....</b>	<b>58</b>
3.1.1	SCHOOLBESTUUR.....	58
3.1.2	DE SCHOLENGEMEENSCHAP .....	58
3.1.3	DIRECTIE.....	59
3.1.4	ONDERWIJZEND PERSONEEL EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL.....	59
3.1.5	COÖRDINATOREN .....	59
3.1.6	LEERLINGENBEGELEIDERS/BSO-COACHES .....	59
3.1.7	CEL LEERLINGENBEGELEIDING .....	59
3.1.8	KLASSENRAAD .....	59
3.1.9	WERKGROEP WELZIJN .....	59
3.1.10	INTERNE BEROEPSCOMMISSIE BEVOEGD VOOR EEN BEROEP TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING (ZIE DEEL II) 60	60
3.1.11	INTERNE BEROEPSCOMMISSIE BEVOEGD VOOR EEN BEROEP TEGEN HET ORIËNTERINGSATTEST B OF C DAT JE HEBT BEHAALD (ZIE DEEL II) .....	60
3.1.12	CPBW.....	60
3.1.13	CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING .....	60
3.1.14	LEERSTEUNCENTRUM “DE ACCOLADE WAAS EN DENDER” .....	64
3.1.15	PERSONALIA .....	65
<b>3.2</b>	<b>PARTICIPATIE .....</b>	<b>67</b>
3.2.1	SCHOOLRAAD .....	67
3.2.2	LEERLINGENRAAD.....	68
<b>3.3</b>	<b>JAARKALENDER.....</b>	<b>68</b>
3.3.1	START SCHOOLJAAR: .....	68
3.3.2	UURREGELING OP KOHA SINT-JOZEF: .....	68
3.3.3	VRIJE DAGEN .....	69
3.3.4	RAPPORTDATA.....	69
3.3.5	OUDERCONTACTEN .....	69
3.3.6	PROCLAMATIE.....	69
3.3.7	EINDE SCHOOLJAAR.....	69
3.3.8	BIJKOMENDE PROEVEN 2023-2024.....	69
<b>3.4</b>	<b>INSCHRIJVINGSBELEID .....</b>	<b>69</b>
<b>3.5</b>	<b>ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING .....</b>	<b>69</b>
<b>3.6</b>	<b>BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT? .....</b>	<b>70</b>
<b>3.7</b>	<b>SAMENWERKING MET DE POLITIE .....</b>	<b>70</b>

3.7.1	WAARBORGEN .....	72
3.7.2	UITGESTREKTHEID VAN DE VERZEKERING ENKELE BEGRIPPEN <i>SCHOOLLEVEN</i> : ALLE SCHOOLSE EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN DIE MET DE SCHOOL VERBAND HOUDEN; DEZE ACTIVITEITEN KUNNEN GEBEUREN: 72	
3.7.3	AANGIFTE VAN EEN ONGEVAL .....	73
3.7.4	18-JARIGEN .....	74
<b>3.8</b>	<b>VRIJWILLIGERS .....</b>	<b>75</b>

# DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTS-VERKLARING

## 1.1 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

- Als school is ze ervan overtuigd dat kwaliteitsvol onderwijs meer is dan louter opleiding. Onderwijs vormt mensen tot vrije, competente en solidaire personen die zin en betekenis vinden in leven en samenleven. Leren leren, leren werken, en leren (samen)leven gaan op school hand in hand. Vorming rust kinderen, jongeren en volwassenen toe voor de steeds complexere wereld van vandaag en morgen. Ze leren die wereld ontdekken en bekwamen zich om met engagement, kritische zin en creativiteit erin aan de slag te gaan. Die school is een inclusieve school. Ze draagt zorg voor de unieke talenten van elke leerling, met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft.

- Als katholieke school werkt ze vanuit de grondervaring dat mens en wereld tegelijk gave en opgave zijn. Gevat in een netwerk van relaties met medemensen, de samenleving en de wereld, is menselijke vrijheid een gekregen vrijheid, die oproept tot verantwoordelijkheid. In het vertrouwen dat het diepste mysterie van de werkelijkheid de liefde is, neemt de school die liefde – zoals de Bijbel verhaalt en Jezus die voorleeft – als richtsnoer voor opvoeden, leven en samenleven. De christelijke hoop die in die liefde en het verrijzenisgeloof ontspringt, oriënteert de school in haar doelen en werking.

- Vanuit dat mens- en wereldbeeld nodigt de katholieke dialoogschool in deze tijd van levensbeschouwelijk-religieuze veelheid iedereen uit om in dialoog met elkaar op zoek te gaan naar het volle mens- en medemens-zijn. Daartoe brengt ze christenen, moslims, joden, andersgelovigen, niet-gelovige humanisten samen met alle anderen die betekenis willen vinden in leven en samenleven. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door die te ontdekken, erover na te denken, en te verdiepen. Vanuit haar opdracht brengt de school zelf in woord en daad op eigentijds-tegendraadse wijze de christelijke stem in dat gesprek binnen. Ze schept daarbij ruimte voor wie niet aan het woord komt.

Op die wijze school maken vergt een blijvende inzet van allen en biedt ruimte voor groei en verscheidenheid. Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke school zichzelf, en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context. Vanuit de traditie waarin de school staat en in gesprek met haar omgeving, wil de katholieke dialoogschool een oefenplaats zijn voor een (samen)leven in een wereld die gekenmerkt is door diversiteit en verschil. Kritisch-creatief leren



omgaan met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt, stelt mensen in staat bij te dragen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar een plaats is voor iedereen – een wereld waar ook God van droomt.

## **1.2 Pedagogisch project**

**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.

KOHa Sint-Jozef biedt kwaliteitsvol onderwijs zodat we onze leerlingen optimaal voorbereiden op hogere studies of de arbeidsmarkt.

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

KOHa Sint-Jozef staat ook voor innovatief en uitdagend onderwijs. We steunen op die manier alle leerlingen om hun talenten maximaal te ontplooien en verder te groeien tot wereldburgers.

## **1.3 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Scholen aan de Durme, waartoe onze school behoort, en 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.

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

### **1.3.1 Uw medewerking m.b.t. het oudercontact**

Onze school wil met u als ouders, de dichtste partners in opvoeding en onderwijs, nauwe contacten houden. Werken aan een gemeenschappelijke taak en een gedeelde verantwoordelijkheid veronderstelt immers regelmatig overleg. Na afspraak is het steeds mogelijk de directeur of een personeelslid te spreken. Ook de school kan met u individueel een afspraak maken om zoon/dochter meer direct op te volgen. Het geplande oudercontact is voor ons het uitgelezen moment om met u in dialoog te treden rond het schools functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van uw zoon/dochter.

De data voor oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender en worden per brief meegedeeld. Ze zijn ook terug te vinden op onze website [www.stj.be](http://www.stj.be). U kunt via een formulier inschrijven. U krijgt daarna een bericht of brief waarin de afspraken (timing, contactpersonen...) worden bevestigd.

Wanneer u expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwacht de school dat u op die uitnodiging ingaat en dat u, indien dit niet mogelijk is, de school daarvan verwittigt. Noteer alvast de data in uw agenda.

### **1.3.2 Uw medewerking m.b.t. de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement onder het punt 3.5.1 Afwezigheid.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen mag een leerling gedurende twee opeenvolgende schooljaren niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of de gerechtelijke overheid. De school sloot hiervoor de nodige protocollen met de lokale politie. Indien u of uw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten, omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft.

### **1.3.3 Uw medewerking m.b.t. vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak, als de draagkracht van de school het toelaat en de noodzaak duidelijk is voor alle partijen. Dit gebeurt in overleg met alle betrokkenen. Het spreekt vanzelf dat, om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, uw positieve medewerking noodzakelijk is.

#### **1.3.4 Uw medewerking ten aanzien van de onderwijstaal**

Om de studieresultaten van uw zoon/dochter in onze Nederlandstalige school te optimaliseren is het noodzakelijk uw zoon/dochter aan te moedigen om ook buiten de schooluren Nederlands te gebruiken. Wanneer uw zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest op school, is het voor ons een onmogelijke opgave uw zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

## DEEL II: HET REGLEMENT

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

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

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

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

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

Waar mensen samen zijn, moeten mensen samen leren leven: samen les volgen, samen studeren, samen werken en zich ontspannen. Wederzijds respect en vriendelijkheid zijn een noodzaak.

### 2.1 Inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt "Inschrijvingsbeleid" (deel III, punt 4).

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

- wanneer je zelf onze school verlaat, of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd, of
- wanneer je niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of
- wanneer je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - o je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij 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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3<sup>de</sup> leerjaren van de derde graad, geldt deze maximumleeftijd niet.

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.

## **2.2 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.

## 2.3 Vrije leerling

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

## 2.4 Onze school

### 2.4.1 Studietoeraanbod in KOHa secundair:

**Lessentabel 1A**

ALGEMENE VORMING		Keuze uit vijf differentiatiepakketten (5/5u)	
Godsdienst	2	<b>KEUZE 1</b> Wat wil ik verkennen? FOCUS OP MODERNE TALEN (2u) FOCUS OP STEM (2u) FOCUS OP ECONOMIE EN ORGANISATIE (2u) FOCUS OP MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN (2u) FOCUS OP LATIJN (3u)	<b>KEUZE 2</b> Wat heb ik nodig? BASIS! + 2 uur versterking taal en wiskunde + 1 contactuur Ondersteuning bij de basisleerstof die in de algemene vorming wordt aangeboden. PLUS! + 2 uur verdieping focus + 1 contactuur Het tempo ligt hoger. Uitbreiding bij de basisleerstof die in de algemene vorming wordt aangeboden.
Nederlands	4		
Frans	3		
Engels	1		
Wiskunde	4		
Techniek	2	Aan de hand van een doorschuifstelsel proef je tijdens het schooljaar kort van de andere focussen.	
Geschiedenis	1		
Aardrijkskunde/CLIL*	2		
Natuurwetenschappen	2		
Muzikale opvoeding	1		
Lichamelijke opvoeding	2		
Plastische opvoeding	2		
Mens en samenleving	1	<b>Totaal</b> 27	

\* CLIL= aardrijkskunde in het Engels (enkel in de focus Moderne talen)

**Lessentabel 1B**

ALGEMENE VORMING		PRAKTISCHE FOCUS (5u)	
Godsdienst	2	<b>KANTOOR EN ICT (3u)</b> <b>MODE EN CREATIE (3u)</b> <b>VOEDING EN VERZORGING (3u)</b>	Sociale vaardigheden (3u) Contactuur (1u)
Nederlands	4		
Frans	2		
Engels	1		
Wiskunde	4		
Techniek	4	<b>Totaal</b> 27	

Vast doorschuifstelsel: elke focus komt een derde van het schooljaar aan bod.

**Lessentabel 2A**

ALGEMENE VORMING		Keuze uit vijf differentiatiepakketten	
Godsdienst	2	<b>KEUZE 1</b> Wat wil ik verkennen? MODERNE TALEN EN WETENSCHAPPEN (5u*) STEM-WETENSCHAPPEN (5u*) ECONOMIE EN ORGANISATIE (5u*) MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN (5u*) LATIJN (5u*)	<b>KEUZE 2</b> Wat heb ik nodig? BASIS! + 2 uur remediering taal en wiskunde Ondersteuning bij de basisleerstof die in de algemene vorming wordt aangeboden. PLUS! + 2 uur versterking taal en wiskunde Het tempo ligt hoger. Uitbreiding bij de basisleerstof die in de algemene vorming wordt aangeboden.
Nederlands	4		
Frans	3		
Engels	2		
Wiskunde	4		
Techniek	2	* inclusief contactuur (†) CLIL= aardrijkskunde in het Engels (mogelijk in alle richtingen) en L.O. in het Frans (enkel mogelijk in Moderne talen)	
Geschiedenis	2		
Aardrijkskunde/CLIL*	1		
Natuurwetenschappen	1		
Muzikale opvoeding	1		
Lichamelijke opvoeding/CLIL*	2		
Mens en samenleving	1		
<b>Totaal</b>	<b>25</b>		

**Lessentabel 2B**

ALGEMENE VORMING		PAKKET BASISOPTIES (10u)	
Godsdienst	2	<b>ECONOMIE EN ORGANISATIE (5u*)</b> + <b>MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN (5u**)</b>	* inclusief contactuur ** inclusief sociale vaardigheidstraining
Nederlands	3		
Frans	2		
Engels	1		
Wiskunde	3		
Techniek	2	<b>DIFFERENTIATIEPAKKET (2u)</b> verdieping en/of versterking	
Maatschappelijke vorming	2		
Natuur en ruimte	1		
Muzikale opvoeding	1		
Lichamelijke opvoeding	2		
Plastische opvoeding	1	<b>Totaal</b> 20u	

## GEMODERNISEERDE TWEDE GRAAD EN VIJFDE JAAR

Domein	Tweede graad	Vijfde jaar	Doel
 STEM-wetenschappen	Natuurwetenschappen	Wetenschappen-wiskunde	
 Economie en organisatie	Economische wetenschappen	Economie-wiskunde Economie-moderne talen	
	Bedrijfswetenschappen	Bedrijfswetenschappen*	
	Bedrijf en organisatie	Bedrijfsorganisatie	
	Organisatie en logistiek	Onthaal, organisatie en sales	
 Maatschappij en welzijn	Humane wetenschappen	Humane wetenschappen	
	Maatschappij en welzijn	Opvoeding en begeleiding Gezondheidszorg*	
	Zorg en welzijn	Basiszorg en ondersteuning	
 Taal en cultuur	Latijn	Latijn-wetenschappen <sup>(1)</sup> Moderne talen - wetenschappen	
	Moderne talen	Moderne talen*	

**LEGENDE**

 **Doorstroom:**  
gericht op hoger/academisch onderwijs.

 **Dubbele finaliteit:**  
gericht op de arbeidsmarkt  
of op hoger onderwijs.

 **Arbeidsmarkt**  
gericht op de arbeidsmarkt.

<sup>(1)</sup> Latijn-wetenschappen en Moderne talen-wetenschappen behoren ook tot het domein STEM-wetenschappen.

Voor meer informatie aangaande het studietoelaanbod van onze school kan u steeds terecht op het secretariaat van de school op het nummer 052 47 9 84 of via mail op [STJ\\_secretariaat@kohamme.be](mailto:STJ_secretariaat@kohamme.be).

### **2.4.2 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling**

Leerlingen zijn aanwezig op school om 8.13 uur, 's middags om 13.13 uur. De fiets dient bij dit beldsignaal gestald te zijn. Leerlingen van het derde jaar gaan in hun rij staan. De andere leerlingen gaan rechtsreeks naar hun leslokaal.

In principe starten de lessen om 8.15 uur en eindigen om 16.45 uur.

- 08.15 - 09.05 uur: 1e lesuur
- 09.05 - 09.55 uur: 2e lesuur
- 09.55 - 10.10 uur: pauze
- 10.10 - 11.00 uur: 3e lesuur
- 11.00 - 11.50 uur: 4e lesuur
- 11.50 - 13.15 uur: middagpauze
- 13.15 - 14.05 uur: 5e lesuur
- 14.05 - 14.55 uur: 6e lesuur
- 14.55 - 15.05 uur: pauze
- 15.05 - 15.55 uur: 7e lesuur
- 15.55 - 16.45 uur: 8e lesuur

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

- Tijdens praktijkuren van 5-6OH en 7OA kan de middagpauze vallen tussen 13.15 uur en 14.05 uur.
- Indien nodig kan een vijfde lesuur worden ingelast (11.50 - 12.40 uur). De middagpauze loopt dan van 12.40 tot 14.05 uur.
- Bij afwezigheid van een leerkracht kunnen de lessen worden aangepast. De leerlingen kunnen vervroegd naar huis worden gestuurd of mogen ze later naar school komen, mits de directeur of zijn afgevaardigde daarvoor de toelating geeft. Dit wordt steeds in de agenda genoteerd en moet worden ondertekend door de ouders.

De ouders geven in september aan wanneer de leerling op school eet. Tijdens die middagpauzes moet de leerling op school zijn.

De ouders verklaren zich akkoord met de lessenroosters en de schoolgebonden activiteiten die de school aanbiedt. Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

### **2.4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

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

Deze regel geldt niet voor de eindreis in het zesde jaar.



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

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

## **2.4.4 Schoolkosten**

### **2.4.4.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling**

Hieronder vind je een lijst van vastgelegde onkosten en op de website van de school vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd voor jouw leerjaar in jouw studierichting. 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 je handboeken, het betalen van de kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt papier met hoofding van de school, 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 aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,035 euro per stuk (enkelzijdig). Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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

Op onze website vind je een gedetailleerde raming van de schoolkosten per studiejaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Deze raming is gebaseerd op de onkosten die vorig schooljaar per studiejaar werden aangerekend en is louter richtinggevend. Deze raming is gebaseerd op de aangerekende onkosten van het schooljaar 2023-2024.

**Lijst van vastgelegde kosten  
2023-2024**

<b>Verplichte uitgaven</b>	<b>Vaste eenheidsprijs</b>
Drukwerk zwart-wit/kleur	€ 0,035/0,10
Zwemmen per beurt	€ 1,20
Taken- en toetsenblok	€ 2,9
Graf. Rekentoestel TI-83+ (enkel voor D en D/A- finaliteit)	€ 110,00
Schort keuken (MW/ZW/BO?)	€ 22,00
Schoolagenda (3° jaar)	€ 5,00
Rapport	€ 3,00
Schoolreglement op papier (facultatief)	€ 5,00
Koksmuts (MW/ZW/BO?)	€ 6
Film CC Hamme	€ 5,00
Voorstelling CC Hamme	€ 7,00
Jeugd en muziek	€ 7,00
T-shirt L.O. (gratis in 3° jaar)	€ 7,50

<b>Verplichte uitgaven</b>	<b>Variabele eenheidsprijs</b>
leerboeken (huur of aankoop)	(zie gedetailleerde raming per studiejaar op onze website)
Praktijk voedselbehandeling (D/A)	
Praktijk voeding (A)	
EXTRA MUROS – activiteiten zoals:	
<i>St.-Hubert</i>	
<i>Meerdaagse Londen 4 D</i>	
<i>Meerdaagse Parijs 4 D/A en OL</i>	
<i>Meerdaagse 3 &amp; 4 ZW (tweejaarlijks)</i>	
<i>Lille 6ASO/TSO</i>	
<i>Sportdag</i>	
....	
<b>Facultatieve uitgaven</b>	<b>Vaste eenheidsprijs</b>
Schoolagenda	€ 5,00
Klasfoto	€ 1,00
Individuele foto's	Prijs leverancier
Huur opbergkastje (incl. € 5,00 waarborg)	€ 12,50
Soep (minute)	€ 0,60
Broodje / smos	€ 3,2 / € 3,5

#### **2.4.4.2 De betaling**

De school bezorgt aan je ouders vier maal per schooljaar een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat deze afrekening binnen de 14 dagen na afgifte volledig wordt betaald.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. 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 gemaakt hebben.

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

#### **2.4.4.3 Bij betalingsmoeilijkheden**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie. 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 jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

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

#### **2.4.4.4 Bij wanbetaling**

Wie niet betaalt en geen contact opneemt met de school, zal schriftelijk worden aangemaand toch te betalen. Als op de aanmaningen geen reactie volgt, zal de advocaat van de school worden ingeschakeld om gerechtelijke stappen te ondernemen.

#### **2.4.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

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

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

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

## 2.5 Studiereglement

### 2.5.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (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.

Ook activiteiten in het kader van de opendeurdag vallen onder deze maatregel.

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.

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 zo vlug mogelijk mee.

#### 2.5.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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 gebruiken die je krijgt bij aanvang van het schooljaar.

Een **medisch attest** is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen moet wettigen;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken;
- als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan een buitenschoolse activiteit (zoals uitstap, sportdag...)

#### 2.5.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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";
- het attest is geantedateerd 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 een van de ouders, hulp in het huishouden...

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

### **2.5.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?**

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.

Lesverzuim voor een bezoek aan de dokter (vb. orthodontist) moet zoveel mogelijk worden vermeden. Hierover kunnen afspraken worden gemaakt met de arts. Indien het doktersbezoek toch tijdens de schooluren gebeurt, is het de verantwoordelijkheid van de leerling om de betrokken leerkracht(en) te verwittigen.

### **2.5.1.4 Wat als je de lessen LO niet kan bijwonen?**

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 voor 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.

### **2.5.1.5 Vrijstelling van vakken**

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

### 2.5.1.6 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### 2.5.1.7 Interactief afstandsonderwijs

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

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

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

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

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

### 2.5.1.8 Tijdelijk onderwijs aan huis

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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

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

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

- Voorwaarden:
  - o Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);

- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
  - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
  - Je verblijft op 10 km of minder van de school;
  - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
  - Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Organisatie:
- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
  - Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

- Voorwaarden:
- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
  - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
  - Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Organisatie:
- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
  - TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via **Bednet**. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de

lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

#### **2.5.1.11 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, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

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

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

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.

#### **2.5.1.12 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 hierboven).

#### **2.5.1.13 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;



- Op dagen waarop je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, 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 (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

#### **2.5.1.14 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.

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

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 proefwerken afleggen, maar wel studeren op school. Vanzelfsprekend zal de gelegenheid geboden worden dit/deze proefwerk(en) achteraf af te leggen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan een 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.

### **2.5.1.16 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.

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. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

Een leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest (code B), zal zijn schooltoeslag (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.

### **2.5.1.17 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.

### **2.5.1.18 Te laat komen**

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Dit wordt met datum en uur genoteerd op de voorziene bladzijde in de agenda. Dit wordt door de ouders ondertekend en de volgende lesdag door de medewerkers van het secretariaat gecontroleerd. Wie regelmatig te laat komt kan hiervoor gesanctioneerd worden. Meer uitleg vind je in de schoolagenda (rubriek 'te laat').

## **2.6 Persoonlijke documenten**

### **2.6.1 Digitale schoolagenda**

De digitale schoolagenda heeft verschillende functies :

#### **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.

#### **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.

De leerkracht vult de lesinhoud zelf digitaal in voor alle leerlingen. Daarnaast vermeldt de leerkracht ook overhoringen, huistaken en opdrachten in de klas.

De digitale schoolagenda kan zowel door ouders als leerlingen steeds geraadpleegd worden via Schoolware.

### **2.6.2 Communicatie**

- via mail.:

Wekelijks worden de mededelingen verstuurd naar alle lln. en ouders. Deze mededelingen zijn ook terug te vinden op schoolware.

Leerkrachten zijn bereikbaar voor ouders en leerlingen op hun KOHa-mailadres: 'eerste letter voornaam.familienaam@kohamme.be.'

- Via Schoolware:

Opvolging van resultaten, nota's en afwezigheden door de ouders gebeurt via schoolware. Ouders krijgen ook altijd een melding in hun mailbox als er een nota wordt toegevoegd.

### **2.6.3 Notitieschriften**

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

### **2.6.4 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.

### **2.6.5 Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken. Vakleerkrachten en titularissen voorzien het rapport ook van commentaar en feedback zodat het voor jou duidelijk is welke de mogelijke werkpunten zijn voor de toekomst.

## **2.7 Begeleiding bij je studies**

### **2.7.1 De klassenleraar**

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. 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(e) van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest

aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **2.7.2 De begeleidende klassenraad**

Als leerling heb je 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. Behalve de vakleraars nemen in principe ook de directeur, de graadcoördinator en een CLB-medewerker aan de vergadering deel.

Tijdens deze vergadering wordt ruime informatie of toelichting verstrekt over de studie, het gedrag en het socio-emotioneel welzijn van elke leerling(e). Door bespreking van die studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding. 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.

### **2.7.3 Een aangepast lesprogramma**

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

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

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te

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

### ***Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen***

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

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

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

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

## **2.7.4 Pedagogisch dossier**

De school legt voor elke leerling een pedagogisch dossier aan waarvan de inhoud groeit met het verblijf van de leerling op school. Een persoonlijk dossier bevat heel wat persoonlijke gegevens. Het spreekt voor zich dat alle gegevens vertrouwelijk en discreet worden behandeld. De ouders/meerderjarige leerling hebben het recht dit dossier in te kijken en/of er een kopij van te vragen.

## **2.7.5 PXL APPWEL**

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

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

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

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

### **2.7.6 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.

#### **Het evaluatiesysteem**

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

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.

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

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

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

#### **Proefwerken**

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

## **De beoordeling**

In bepaalde leerjaren van bso en tso gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...
- de geïntegreerde proef: dit is een vakoverschrijdend jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. Het resultaat dat je behaalt op deze proef is een element voor de delibererende klassenraad.

## **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.

## **Fraude: spieken en/of bedrog**

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

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

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

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

d. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

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

### **Mededelingen van de resultaten**

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

Het rapport is een schriftelijk verslag van je werk en je attitudes. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. De klasleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. De klasleraar bepaalt wanneer het moet worden terugbezorgd.

De school organiseert contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda...Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- bij het eerste rapport in de derde jaren (oktober);
- na het eerste trimester voor alle jaren;
- op het einde van het schooljaar;
- op speciale uitnodiging.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

## **2.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### **2.8.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht 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 dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) 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. Hij steunt zich daarbij op:

- 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 studie- en beroepsloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de graadcoördinator, de klasleraar, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde.

### **2.8.2 Mogelijke beslissingen**

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgend schooljaar.

Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.

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.

In de derde graad kan het oriënteringsattest B alleen worden toegekend in het 1ste leerjaar van de derde graad tso. Een clausulering op het einde van het 1ste leerjaar van de derde graad aso, kso of bso is dus onmogelijk.

In het 1ste leerjaar van de derde graad tso kan (alleen) geclausuleerd worden voor het "technisch secundair onderwijs". De leerling wordt dan verwezen naar een bso-studierichting van hetzelfde studiegebied. Let op: dit kan dus enkel in studiegebieden die zowel tso- als bso-studierichtingen bevatten. Men moet er zich ook rekenschap van geven dat de toelating onderworpen is aan een gunstig en gemotiveerd advies van de toelatingsklassenraad van het tweede leerjaar van de derde graad bso.

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar))

### **Officiële waarschuwing**

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn en houden we daar rekening mee bij de eindbeoordeling

### **Bijkomende proeven**

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo

de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

De bijkomende proeven vinden plaats in de zomervakantie. De exacte data zijn terug te vinden in de jaarkalender.

### **Afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2<sup>de</sup> leerjaar in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen.**

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

Uitzonderlijke gevallen kunnen zijn:

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

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

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

### **Vakantietaak**

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Je wordt hiervan op de hoogte gebracht via het eindrapport. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### **2.8.3 Geschreven adviezen**

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C

worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

#### **2.8.4 Verlenging van de evaluatietermijn**

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk, en wenst hij eerst meer gegevens te verzamelen. Hij kan je dan bijkomende proeven of taken opleggen. De bijkomende proeven zijn een gunst, maar zeker geen recht. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

#### **2.8.5 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders**

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

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

Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten fysiek werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

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

Schoolbestuur KOHa  
Jagerstraat 5  
9220 HAMME

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

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie Deel III, 'Wie is wie?'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden;

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

Als je in het kader van een flexibele leertraject op het einde van een 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1<sup>ste</sup> leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## **2.9 Orde- en tuchtreglement**

### **2.9.1 Leefregels**

#### **Omgangsvormen**

Door de manier waarop we met elkaar omgaan, bepalen we de sfeer van de school. Onze taal speelt hierin een belangrijke rol. Vooral in de klas en in contact met de leerkrachten verzorgen wij onze taal. Elkaar uitschelden en ruzie maken is niet alleen brutaal, maar getuigt ook van gebrek aan eerbied voor je medemens. Een medeleerling die zijn/haar best doet, verdient onze waardering; iemand die het wat moeilijker heeft, dient geholpen te worden. Spot is meestal een

bewijs van onmacht.

Ook onderweg naar school of naar huis gedragen wij ons behoorlijk en met eerbied voor anderen. Ook op school zijn wij eerlijk tegenover elkaar. Gevonden voorwerpen worden onmiddellijk naar het secretariaat gebracht.

De beleefdheidsregels laten niet toe andere weggebruikers, zowel voetgangers, fietsers als wagens, de doorgang te bemoeilijken. Voor en na de lessen blijft niemand rondhangen in de omgeving van de school.

### **Elektronische communicatiemiddelen**

Je mag elektronische communicatiemiddelen in welke vorm ook, enkel buiten de lestijd gebruiken. Je leerkracht kan je de toestemming geven om je toestel wel te gebruiken. Bij overtredingen wordt het toestel tijdelijk in beslag genomen.

Het toestel kan dan terug opgehaald worden op het secretariaat op het einde van de voor- of namiddag. Een extra sanctie kan volgen.

Gebruik dergelijke toestellen ook niet als je je verplaatst in de gebouwen om ieders veiligheid te garanderen.

### **Kledij**

Wat gepaste kledij is, is zeer tijds- en contextgebonden. Dit is bijgevolg per definitie veranderlijk. Toch merken we dat er vraag is naar concretere richtlijnen, in samenspraak met de leerlingenraad werden daarom volgende richtlijnen opgesteld:

- Wij staan open voor modetrends en voor het feit dat je uiterlijk een manier is om je persoonlijkheid uit te drukken, op voorwaarde dat je voorkomen aan bepaalde afspraken beantwoordt:
  - o Algemeen geldt dat kledij en accessoires niet discriminerend of bewust kwetsend mogen zijn, alsook door de meerderheid niet als aanstootgevend ervaren mogen worden.
  - o Kapsels moeten verzorgd zijn.
  - o Tattoos, piercings en sieraden zijn toegestaan en mogen zichtbaar zijn. We staan wel op soberheid op dit vlak. Er kan gevraagd worden sieraden te verwijderen of af te dekken als de omstandigheden dit vereisen (vb. veiligheid).
  - o Kledij moet voldoende het lichaam bedekken. Enkele concrete voorbeelden:
    - Een halsuitsnijding mag niet te diep zijn.
    - Een rok of een short is niet te kort.
    - De buik is bedekt wanneer de armen naast het lichaam hangen.
    - Broeken met grote gaten erin zijn niet toegestaan.
  - o Vakantiekledij (inclusief slippers) is geen schoolkledij.
- Hoofddekseis: bij het betreden van gebouwen worden hoofddekseis afgezet. Het dragen van een hoofddekseis voor een medische reden is toegestaan.
- In de L.O.-lessen, in praktijklokalen voor wetenschapslessen of kooklessen, tijdens festiviteiten en reizen waar vrije tijd centraal staat (bijvoorbeeld eindejaarsreis), gelden specifieke afspraken.

- Het is belangrijk dat er over de kledijvoorschriften respectvol gecommuniceerd wordt tussen de betrokkenen. Hierin kan men van mening verschillen. Finaal heeft de directie het laatste woord.

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

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In principe wordt één keer per jaar een evacuatieoefening gehouden.

De school zorgt voor veilige elektrische installaties. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak deze te signaleren. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen en de veiligheidsinstructies eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Tijdens de lessen in labo's en keukens geldt een eigen reglement. Door in te schrijven op onze school verklaar je je akkoord met alle geldende veiligheidsregels. Als je de veiligheidsregels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### **Preventiemaatregelen**

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

### **Pesten en geweld**

Aangezien wij als christelijke schoolgemeenschap veel belang hechten aan verdraagzaamheid, zullen alle uitingen van pesterijen - in woorden en/of daden, fysiek of online - geweld en ongepast gedrag ten aanzien van anderen gesanctioneerd worden.

### **Ongewenst seksueel gedrag**

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

### **Onderweg naar school of naar huis**

Kom je per fiets naar school, wees dan voorzichtig in het verkeer en gedraag je welopgevoed. De speelplaats en de leerlingenstudio zijn toegankelijk vanaf 8 uur. Je blijft dan ook niet in de buurt rondhangen totdat je het belteken hoort, maar je gaat onmiddellijk naar de speelplaats. Samenscholingen op de openbare weg zijn erg hinderlijk voor de andere weggebruikers. Je bent



bovendien in overtreding.

Voor aanvang van de lessen voorzien wij als school toezicht aan de schoolpoort, de fietsenrekken en op de speelplaats 's morgens vanaf 8.00 uur en 's middags vanaf 12.50 uur.

Zodra je het schoolterrein hebt betreden, mag je dit zonder toelating niet meer verlaten.

Gevrij is niet op zijn plaats binnen de schoolmuren en in de onmiddellijke omgeving van de school.

Leerlingen die in het centrum van Hamme wonen, worden vriendelijk verzocht geen gebruik te maken van bromfiets of eigen wagen. Dit bespaart ons parkeermoeilijkheden. Leerlingen die buiten het centrum van Hamme wonen en met een eigen wagen komen, parkeren hun wagen op de openbare weg. De parking van de school is voorbehouden voor personeel.

Denk eraan dat bij eventuele ongevallen de schoolverzekering maar geldt voor de normale en veiligste weg van en naar de school, en dit enkel voor lichamelijke letsels.

Kom je per fiets naar school, stap dan voor de poort af, neem je fiets aan de hand en berg hem netjes op in het fietsenrek. Ook bij het verlaten van de speelplaats loop je naast je fiets tot aan de poort. Zorg ervoor de andere fietsen niet te beschadigen. Met wat goede wil lukt het wel en het voorkomt dat je de schade moet vergoeden!

Wie volgens het individuele lessenrooster de school vroeger verlaat, dient respect te hebben voor wie nog les heeft. Blijf dus niet rondhangen bij de fietsenbergplaats.

### **De speelplaats**

Tijdens de speeltijd ga je naar de speelplaats of het leerlingenlokaal (voor de laatstejaars). Speeltijden geven je de kans om wat te bewegen na twee uur staan of stilzitten.

Fietsenrekken behoren niet tot de voorziene ontspanningsruimte. Verpakkingen laat je niet rondslingeren, maar gooi je in de juiste afvalbak (PMD, GFT of restafval).

De speeltijden geven je de kans wat frisse lucht in te ademen: maak er gebruik van en hang niet rond in de gangen, de klassen, de toiletten.

De school zorgt voor nette en hygiënische toiletruimten. Respecteer die inspanning in je eigen belang.

### **De lessen**

Lessen zijn er om er actief aan mee te werken. Breng al het materiaal dat je hiervoor nodig hebt mee. Leerlingen die een laptop van de school ter beschikking hebben, brengen deze dagelijks met een opgeladen batterij mee.

Leswisselingen laten je toe je voor te bereiden op de volgende les. Eventuele lokaalwisselingen gebeuren beslist rustig. Ze zijn niet bedoeld om vrij rond te lopen of om naar het toilet te gaan.

Tijdens lessen en leswisselingen mag je nooit zonder toelating het klaslokaal verlaten.

### **Lichamelijke opvoeding**

Het verplicht uniform voor alle lessen in de lichamelijke opvoeding (L.O.), met uitzondering van de zwemlessen bestaat uit:

- lage sport- of gymschoenen (geen donkere zolen!);
- proper sokken;
- zwarte broek (kort voor jongens en kort of lang voor meisjes);
- T-shirt met logo van de school.

Om kwetsuren bij zichzelf en/of anderen te voorkomen mogen de leerlingen geen horloges of juwelen dragen. Om dezelfde reden dient lang haar samengebonden te worden. Draag ook geen haarspelden die gemakkelijk loskomen. De kans dat je je ermee kwetst of dat je ze verliest of breekt, is immers groot.

Het uniform wordt de dag van de les L.O. meegebracht naar school en terug meegenomen naar huis. In geen geval mag het uniform op voorhand onder de gewone kledij gedragen en nog minder na de les aangehouden worden. Lichaamshygiëne hoort immers ook tot het domein van L.O. Omwille van diezelfde lichaamshygiëne is er na iedere les, in de sporthal, douchegelegenheid. Het uniform moet steeds netjes zijn. Er is tussen twee opeenvolgende lessen voldoende tijd om regelmatige wasbeurten in te lassen.

Deelname aan de lessen L.O. is steeds verplicht. Hierop zijn slechts uitzonderingen van fysieke aard mogelijk. Slechts twee instanties kunnen deze uitzonderingen aanvragen, nl.:

- de dokter via een doktersattest.
- de leerkracht L.O. bij schriftelijk en verantwoorde vraag van de ouders.

Indien om medische reden een deel of het geheel van de oefeningen van het vak L.O. niet kan worden gevolgd, dient de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch te benaderen, zodat aan de verplichting van de basisvorming nog steeds wordt beantwoord. Een volledige vrijstelling is bijgevolg niet aanvaardbaar, tenzij de klassenraad hier anders over oordeelt.

Dus: bij niet actief kunnen deelnemen aan de les L.O. zal een werk betreffende dat onderdeel van de LO opgegeven worden door de leerkracht. Dit werk wordt gequoteerd. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Leerlingen die niet actief kunnen deelnemen, moeten wel normaal aanwezig zijn in het leslokaal zelf, tenzij andersluidende toestemming van de directie.

Alle verplaatsingen gebeuren ordelijk en onder toezicht van de betrokken leerkracht. Inzonderheid in de gangen van de schoolgebouwen en op de speelplaatsen dient volledige stilte in acht genomen te worden. Er zijn immers op het tijdstip van deze verplaatsingen steeds andere lessen aan de gang.

Zowel bij verplaatsingen te voet als per fiets moeten de leerlingen altijd het verkeersreglement naleven.

De leerling die materiaal beschadigt door tegen de onderrichtingen van de leerkracht in te gaan, kan verantwoordelijk gesteld worden. Dit houdt eventueel de vergoeding van het beschadigde materiaal in.

In geen geval mogen de leerlingen een kantine betreden voor, tijdens of na de lessen. Daarnaast mag water enkel gekocht worden op school zelf. Om diefstal of verlies te voorkomen breng je beter geen waardevolle voorwerpen (juwelen, elektronische spelletjes, gsm...) mee naar de les

### **Stage**

De stagiair(e) dient zich naar de stageplaats te begeven op de gestelde dagen en uren, aangeduid door de stagementor.

De stagiair(e) draagt steeds een badge met het logo van de school, tenzij de stageplaats eigen werkkledij voorschrijft.

Bij afwezigheid tijdens de stage dient de stagiair(e) zo vlug mogelijk de stageplaats en het secretariaat van de school te verwittigen. Noteer het telefoonnummer in je schoolagenda. Bij onwettige afwezigheid op de stage, moet de stage worden ingehaald tijdens een door de school bepaalde periode.

Voor elke stage wordt een stagecontract en -reglement opgemaakt. Dit wordt ondertekend door de stagementor van de betrokken firma, de leerling(e)-stagiair(e) en zijn/haar ouders en de directie. Het stagereglement is een onderdeel van het schoolreglement dat aan de leerling(e)-stagiair(e) overhandigd wordt bij het begin van de stage.

Wie afwezig was tijdens een stage, moet de eerstvolgende lesdag zijn afwezigheidsattest indienen op het secretariaat. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde (de stagebegeleider) ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Indien omwille van schoolse activiteiten de stages niet kunnen doorgaan worden de stageplaatsen verwittigd.

### **Algemene voorschriften laboratoria**

Het is verboden alleen in het lab te vertoeven. Het is verboden om het even wat uit het lab mee te nemen. Het is verboden te roken, te eten of te drinken in het lab.

In het lab dient elke leerling tijdens de experimenten een laboratoriumjas te dragen. Deze dient dichtgeknoopt te zijn. Loshangende panden, gordels of flarden kunnen vuur vatten, in apparaten of in machines geraken en zo ongelukken veroorzaken. Persoonlijke beschermingsmiddelen (brillen, handschoenen,...) moeten gedragen worden als dit vermeld staat in de nota's van het practicum en/of als de leerkracht dit uitdrukkelijk vermeldt.

Lees de beschrijving van de proeven aandachtig. Het is verboden niet opgelegde proeven uit te

voeren.

De werktafel moet steeds droog en rein gehouden worden. Was je handen zodra ze bevuild zijn.

Afvalstoffen mogen nooit door de gootsteen worden gegoten, tenzij de leraar hiervoor de toestemming geeft.

Leerlingen met lang, loshangend haar dienen dit met een lint of een band bijeen te houden. Verwittig de leerkracht onmiddellijk bij elk onverwacht voorval, bij breken of beschadigen van apparatuur of bij om het even welke verwonding. Elke wonde, hoe klein ook, zal onmiddellijk gezuiverd en ontsmet worden. Verwittig bij ongeval de directie. Bij de minste twijfel zal een arts geraadpleegd worden.

Na elk practicum dient het ganse lab opnieuw terug volledig in orde gebracht te worden. Het materiaal en de apparaten worden gereinigd alvorens je ze opbergt. De elektrische contacten worden uitgeschakeld, de gas- en watertoevoer worden afgesloten.

Aan de leerlingen zal door de vakleraar nog een afzonderlijk reglement i.v.m. algemene voorschriften laboratoria gegeven worden. Dit document dient als een annex van het schoolreglement te worden beschouwd.

### **Middageten en middagpauze**

Het is de leerlingen slechts toegestaan de school tijdens de middagpauze te verlaten om het middag- maal thuis of bij familie te gebruiken. Wie op school blijft eten, brengt een lunchpakket mee of bestelt (via de school) belegde broodjes. Wij wensen hier de ouders (\*) extra op hun verantwoordelijkheid te wijzen. Wie de school zonder toestemming verlaat, is niet gedekt door de schoolverzekering. Gelieve daarom op het elektronisch inlichtingenformulier duidelijk aan te geven of uw dochter/zoon naar huis gaat eten of op school blijft.

Bij het begin van het schooljaar wordt een lijst opgesteld van de leerlingen die 's middags blijven eten (zie hiervoor het elektronisch inlichtingenformulier).

Als je in de loop van het jaar om een of andere reden niet blijft eten, deel je dit mee door middel van een briefje van je ouders. Je betreedt de refter niet vooraleer daartoe de toelating is gegeven. Eten doe je in de refter. Je houdt die refter steeds net: Je laat geen papier of etensresten achter, die gooi je in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.

Bij het binnenkomen van de refter krijgen de leerlingen een stempel in hun schoolagenda, waardoor ouders zelf kunnen nagaan of hun kind op school is blijven eten. Tijdens de middagpauze mogen de leerlingen gezelschapsspelen meebrengen. Bij het spelen wordt de nodige discipline geëist.

Gedurende de middag, na de lunchpauze, kunnen er inhaallessen gegeven worden en kan er gewerkt worden in de computerklassen. Men kan ook gebruik maken van de leerlingenstudio en de schoolbibliotheek.

### **Klaslokalen en praktijklokalen**

Het is aangenamer les krijgen in een nette klas, waar stoelen en tafels ordelijk geschikt staan en waar geen papier of krijt op de vloer ligt.

De toestand van muren en meubelen bepaalt de sfeer in de klas. Draag er steeds zorg voor en beschadig ze niet met balpennen of scherpe voorwerpen.

Wat versiering aan de muren brengt een aangenamere sfeer in de klas. Zoek samen met je klassenleraar hoe een klaslokaal gezellig en zinvol kan worden versierd, zodat je er beter thuis voelt.

Je hanteert je gereedschap met zorg en bergt het steeds veilig op na gebruik.

Wanneer je andermans materiaal of dat van de school beschadigt, dan dien je dit te vergoeden. Vermijd zulke onaangename situaties; dit is niet prettig voor jou, maar ook niet voor de anderen.

Jassen worden aan de kapstokken gehangen. De leerlingen nemen hun jas nooit mee in het klaslokaal. Geld laat je niet achter in je jas aan de kapstok. Waardevolle voorwerpen laat je thuis. Kleding en persoonlijk gereedschap voorziet je van je naam. Verloren voorwerpen kunnen bekomen worden op het secretariaat. De school is niet verantwoordelijk voor persoonlijke bezittingen.

Er is toelating nodig wanneer je alleen of met andere leerlingen een klaslokaal wilt gebruiken tijdens de pauze.

### **Ons leefmilieu**

Als leerling(e) moet je ook mee zorg dragen voor het concrete leefmilieu waarin we samen leven. Dat kan door papier en afval niet zo maar op de grond te gooien, maar in een daartoe voorziene vuilnisbak in de klas of op de speelplaats. In dezelfde optiek wordt kauwgom volledig verboden in alle gangen en klassen.

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

### **Eerste hulp**

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

Als 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. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de praktijkvakken of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling

van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

### **Geneesmiddelen**

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

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je bekomen op het secretariaat.

### **Medische handelingen**

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

### **2.9.3 Preventiebeleid rond drugs**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Het gebruik van alcoholische dranken en ander genotsmiddelen is op school en tijdens alle schoolactiviteiten totaal verboden.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken, snuiven, inhaleren, ... van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals lachgas, cannabis, .... Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, lachgascapsules, snus, pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit verbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het verbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het verbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Waar het preventiebeleid faalt, voorzien wij de volgende interventieprocedures.

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

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

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

#### 2. Procedure bij vermoeden van druggebruik

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

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

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

#### 3. Procedure bij vermoeden van dealen

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

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

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

- De directie wordt ingelicht, de drugs worden in beslag genomen en naamloos aan de politie

bezorgd.

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

#### 5. Procedure bij betrapping op dealen

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

### **2.9.4 Privacy**

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

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

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum, wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om de gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw toestemming wél nodig. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

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

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

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

Individueel hebben het recht om vergeten te worden. U kan vragen documenten die betrekking hebben op uw zoon/dochter of op uzelf te verwijderen, tenzij de wet verplicht deze documenten



te bewaren. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

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

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

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

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

### **Doorzoeken van lockers**

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

### **Monitoringssoftware**

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruikmaakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt. Deze controle kan enkel gebeuren tijdens de lestijd en op het wifi-netwerk van de school. De leerling krijgt een melding via het scherm.

### **Publicaties en foto's**

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

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

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

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

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

### **Gebruik van sociale media**

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

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

Wij vragen bij het begin van het schooljaar om toestemming via een toestemmingsformulier voor de publicatie van beeld- of geluidsopnames in schooleigen publicaties (website, Facebookpagina, blog uitstappen, ...). Enkel indien de school de opnames voor een ander doel wenst te gebruiken, vraagt ze opnieuw de toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

### **Bewakingscamera's**

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

### **2.9.5 ICT-protocol:**

Je onderschrijft als leerling het onderstaande ICT-protocol.

#### **E-mail en sociale netwerktoepassingen**

- Ik geef nooit persoonlijke gegevens ( zoals bv. mijn naam, e-mailadres, adres, telefoonnummer, e.d.) door aan onbekenden op het internet.
- 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.
- Ik verstuur op school geen mails met aanstootgevende inhoud. Ik open op school ook geen mails waarvan ik de inhoud niet vertrouw.
- Wanneer ik mails ontvang met aanstootgevende inhoud (geweld, seks, racisme of pestmails), dan meld ik dit aan de leerkracht of de leerlingenbegeleiding.
- 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.

- Ik verzorg mijn taalgebruik op internet.
- Ik verstuur of ontvang op school geen mails voor persoonlijke doeleinden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Ik maak op school geen gebruik van internettoepassingen zoals MSN, IRC, chatboxen, facebook en soortgelijke, tenzij met expliciete toestemming van de leerkracht.
- 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.

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

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

### **Algemene afspraken**

- Ik maak geen gebruik van ICT-apparatuur op school zonder uitdrukkelijke toestemming.
- 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.
- 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.

#### **2.9.6 Deconnectie**

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

##### **1. Beheersbaar houden berichtenstroom**

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Office365 (mail, teams,...) en via het schoolplatform Schoolware. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen

officiële communicatiekanalen. Voor dringende communicatie is de school telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren (052 47 92 84).

2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van mailberichten

Je bent digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Een bericht wordt verondersteld gelezen te zijn ten laatste de tweede schooldag na verzending. Wanneer je een bericht stuurt naar je leerkracht of de school, geldt dezelfde afspraak. In geval van ziekte word je verondersteld de schooldag na het verstrijken van je attest alle communicatie gelezen te hebben.

3. Schoolagenda

Je controleert dagelijks je schoolagenda op Schoolware. Taken, toetsen en aandachtspunten worden hierin opgenomen door de leerkracht. Taken en toetsen worden altijd mondeling aangekondigd tijdens de les en kunnen dus niet onverwacht in de schoolagenda verschijnen. Dit geldt uiteraard enkel voor aangekondigde toetsen.

4. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

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

### **2.9.7 Reclame- en sponsorbeleid**

De school kan reclame en sponsoring toelaten.

Er gelden een aantal beperkingen:

- de leermiddelen moeten vrij blijven van reclame (het louter vermelden van de naam wordt niet beschouwd als reclame en is dus toegelaten, slogans vallen wel onder reclame);
- de activiteiten die de school organiseert, moeten grotendeels vrij blijven van reclame. De reclame (enkel bij occasionele activiteiten) mag enkel bedoeld zijn om de aandacht te vestigen op het feit dat de activiteit kon worden ingericht dankzij diegene waarvoor reclame wordt gemaakt;
- sponsoring en reclame mogen niet onverenigbaar zijn met het opvoedingsproject, de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- sponsoring en reclame mogen de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in gevaar brengen.

De directeur waakt erover dat geen misbruiken en wantoestanden omtrent reclame en sponsoring ontstaan.

### **2.9.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

Het herstel- en sanctioneringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### **Begeleidende maatregelen**

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

- Een gesprek met de titularis, leerlingbegeleider, coördinator of directeur.
- Een begeleidingscontract;  
In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag en doen we een beroep op de medewerkers van NAFT. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

### **Ordemaatregelen**

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

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

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een alternatieve ordemaatregel;
- strafstudie;
- een karwei;
- nablijven na de lessen;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **Tuchtmaatregelen**

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

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

Dit zal bv. het geval zijn:

- Als begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- 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\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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.

Bij een mededeling van definitieve uitsluiting moet de directeur de betrokken leerling en zijn ouders schriftelijk verwijzen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Schoolbestuur KOHa  
Jagerstraat 5  
9220 Hamme

- 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 aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep dan door aan het schoolbestuur. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag\* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:
  - o het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - o het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens 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.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

### **Preventieve schorsing**

De preventieve schorsing kadert als bewarende maatregel steeds in een tuchtprocedure, maar is er geen vast onderdeel van. Ze is enkel nodig als tijdens de tuchtprocedure de aanwezigheid van de betrokken leerling op school een dreigend gevaar vormt. Een preventieve schorsing blijft in de loop van de tuchtprocedure ook steeds mogelijk ingeval er dan een ernstig incident gebeurt.

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 met een maximale termijn van 10 opeenvolgende lesdagen. Ook de beslissing om de preventieve schorsing te verlengen behoort toe aan de directeur of zijn afgevaardigde.

### **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.



### **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.

### **Klachtenregeling**

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur van de school of zijn afgevaardigde. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar:

Klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## DEEL III: INFORMATIE

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

### 3.1 Wie is wie?

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

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

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kunt leggen, vind je achteraan in bijlage 2.

#### 3.1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur, zijnde de VZW KATHOLIEK ONDERWIJS HAMME 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.

#### 3.1.2 De Scholengemeenschap

Onze school is een van de tien scholen van de scholengemeenschap "Scholen aan de Durme". Alle katholieke secundaire scholen uit Hamme, Lokeren en Zele maken er deel van uit. Het zijn:

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

De scholen maken afspraken over leerlingenbegeleiding en -oriëntering en over het aanbod studierichtingen met als doel de onderwijskwaliteit te verbeteren. Er zijn ook heel wat personeelsgebonden zaken die op het niveau van de scholengemeenschap besproken moeten worden.

### **3.1.3 Directie**

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

### **3.1.4 Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleraar, coördinator, intern pedagogische begeleider. De opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. De administratieve medewerker staat de directie bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

### **3.1.5 Coördinatoren**

Zij staan de directeur bij in allerlei zaken van praktische en organisatorische aard. Er is een coördinator voor de 2de graad A - D/A - D, een voor de 3de graad A - D/A - D

### **3.1.6 Leerlingenbegeleiders/bsc-coaches**

De leerlingenbegeleiders staan in voor het welzijn van de leerlingen. Zij begeleiden mee de onderwijsloopbaan van de leerlingen. Daartoe volgen zij de studieprestaties en de eventuele hulpvragen en ondersteuningsbehoeften op. Ook het socio-emotionele welzijn van de leerlingen neemt een belangrijke plaats in in het takenpakket van de leerlingenbegeleiders. De coördinator van de 2<sup>de</sup> graad is ook de leerlingenraad van de 2<sup>de</sup> graad aso-tso en Kantoor. Voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad Verzorging-voeding is er een andere leerlingenbegeleider. De coördinator van de 3<sup>de</sup> graad is ook de leerlingenbegeleider van de 3<sup>de</sup> graad aso-tso. Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad bso werken we met verschillende bso-coaches. Dit zijn leerkrachten die ook een belangrijke rol spelen in de stagebegeleiding.

### **3.1.7 Cel leerlingenbegeleiding**

Bestaat uit de directeur, de leerlingenbegeleiders, een opvoeder en CLB-medewerkers. Doel: implementatie van een gestructureerde leerlingenbegeleiding waarbij tot preventieve acties wordt gekomen en tot concrete remediëring/begeleiding van ernstige leer- en/of leefproblemen van onze leerlingen.

### **3.1.8 Klassenraad**

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

### **3.1.9 Werkgroep Welzijn**

Bestaat uit de directeur, de coördinatoren, de leerlingenbegeleiders en afgevaardigden van leerkrachten, CLB, onderhoudspersoneel, ouders en leerlingen. Hij wordt begeleid door een medewerker van Delta, centrum voor geestelijke gezondheidszorg uit St.-Niklaas. De werkgroep houdt zich bezig met het beleid.

### **3.1.10 Interne beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II)**

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

### **3.1.11 Interne beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II)**

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

### **3.1.12 CPBW**

De opdracht van het comité kadert in het algemeen preventiebeleid van de inrichtende macht. Zij treft de nodige maatregelen om

- risico's te voorkomen;
- risico's te evalueren die niet kunnen voorkomen worden;
- 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.

### **3.1.13 Centrum voor Leerlingenbegeleiding**

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)  
Op die website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

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

## **1. Wat doet het CLB?**

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

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

### **Het verplichte aanbod:**

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op vaste tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15

jaar). In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

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

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

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

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

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

#### **Tekstsuggestie**

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

- het schoolbestuur: Vermeld hier de naam van de vzw + de andere verplichte gegevens
- de scholengemeenschap: Vermeld hier de naam van de scholengemeenschap
- de directeur (e.a. bestuurspersoneel): Vermeld hier de naam van de directeur en bestuurspersoneel
- de (graad)coördinatoren: Vermeld hier de namen van de graadcoördinator(en)
- de cel leerlingenbegeleiding: Vermeld hier de samenstelling van de cel leerlingenbegeleiding
- de klassenraad: Omschrijf hier de klassenraad
- de schoolraad en andere participatieorganen: Omschrijf hier de participatieorganen
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: Omschrijf hier de samenstelling van de beroepscommissie
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald: Omschrijf hier de samenstelling van de beroepscommissie
  - In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
  - het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten:

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

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

### **3.1.14 LEERSTEUNCENTRUM “DE ACCOLADE WAAS EN DENDER”**

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

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



Ouders kunnen terecht bij vragen of klachten over de ondersteuning:  
[zorgloket@deacolade.be](mailto:zorgloket@deacolade.be) of [www.deacolade.be](http://www.deacolade.be)  
Grote Baan 276 bus 2  
9250 Waasmunster  
09 346 90 08

### **3.1.15 Personalia**

#### **Schoolbestuur**

VZW KoHa (Katholiek Onderwijs Hamme)  
MAATSCHAPPELIJKE ZETEL: Jagerstraat 5 9220 HAMME

#### **VOORZITTER**

Geert Van Avermaet

#### **LEDEN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Coördinatoren**

(tweede graad)

Mevr. Ilse Bogaerts (derde graad)

#### **Leerkrachten**

Zie digitaal leerplatform: Schoolware

#### **Secretariaat**

Koen Bonné

Pieter De Wilde (ICT)

Florian Brokken (ICT)

Ewoud Van de Rostyne (ICT)

Debbie De Pretere

Ellen Huldere

Ria Putteman  
Goedele Puttemans  
Ben Van Wetter  
Leen Rooms

**Directie**

Joost Onghena

**Pedagogische raad**

Karolien Holvoet  
Dorothy Van Haute  
Olivier Wauters  
Frederik Van Bossche  
Koen Bonné

**CPBW**

Voorzitter  
Joost Onghena

Leden

preventieadviseur: Paul Van der Cruyssen  
leerkracht basisonderwijs: Thom Nelis  
beleidsondersteuner: Kris Malfliet  
leerkracht secundair onderwijs: Herbert Van Hese  
directie basisschool: Marijke De Brabandt

**CLB-medewerkers**

Grote Kaai 7  
9160 Lokeren  
09 348 25 62

Medewerker: Leen Duym

Verantwoordelijke arts: Dokter Leen Duym

Onthaalteam-medewerker voor onze school: Bea Baert

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

**Schoolraad secundair onderwijs**

De schoolraad is samengesteld uit een afvaardiging vanuit de volgende geledingen:

ouders, personeel, leerlingen, socio-culturele gemeenschap, schoolbestuur, directie.

De exacte samenstelling van de schoolraad is ook te raadplegen op de website van de school onder de rubriek 'participatie'.

#### VERTEGENWOORDIGING OUDERS

Tom De Blende  
Nathalie Van Hese  
Kristel Weyn

#### VERTEGENWOORDIGING PERSONEEL

Femke Poppe  
Leen Rooms – voorzitter schoolraad  
Katleen Saerens – secretaris schoolraad  
Peter Van den Broeck  
Hilde Willaert  
Liebeth Fierens

#### VERTEGENWOORDIGING LEERLINGEN

Naomy Roef  
Remy Vertongen  
Maxim De Clercq  
Arjen Loos

#### VERTEGENWOORDIGING SOCIO-CULTURELE GEMEENSCHAP

Sylvie D'hooge  
Louis Merckx

#### VERTEGENWOORDIGERS SCHOOLBESTUUR

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

#### DIRECTIES

Joost Onghena  
Caroline Berckmoes-Joos

### **3.2 Participatie**

#### **3.2.1 Schoolraad**

In uitvoering van het participatiedecreet van 02.04.2004 werd voor de onderwijsinstellingen KOHa Heilig Hart (middenschool) en KOHa Sint-Jozef (bovenbouw) één schoolraad opgericht.

De schoolraad bestaat uit vier geledingen, ieder met een gelijk aantal vertegenwoordigers: het personeel, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap

Het aantal vertegenwoordigers per geleding bedraagt vijf. Het schoolbestuur 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 geraadpleegd kan worden 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. De verslagen worden ook ter beschikking gesteld via het Sharepoint-platform van de school.

### 3.2.2 Leerlingenraad

Elke klas(sengroep) kiest bij het begin van elk schooljaar een vertegenwoordiger. De raad komt ongeveer elke maand samen.

Naast de organisatie van acties voor de goede doelen en van andere activiteiten, speelt de leerlingenraad ook een belangrijke rol in de werking van de school. Leden van de leerlingenraad stellen vragen, doen voorstellen en overleggen met de coaches en de directie. Op die manier participeren ze mee aan het (kwaliteits)beleid van de school.

De verslagen van de leerlingenraad kunnen geraadpleegd worden op het Sharepoint-platform van de school.

## 3.3 Jaarkalender

### 3.3.1 Start schooljaar:

Vrijdag 1 september 2023: volledige lesdag tot 16 u.

Woensdag 30/08/2023: infoavond ouders van nieuwe leerlingen.

### 3.3.2 Uurregeling op KOHa Sint-Jozef:

Belsignaal: 's ochtends om 8.13 uur en 's middags om 13.13 uur.

8.15 - 9.05 uur	1 <sup>ste</sup> lesuur
9.05 - 9.55 uur	2 <sup>de</sup> lesuur
<i>pauze</i>	
10.10 - 11.00 uur	3 <sup>de</sup> lesuur
11.00 - 11.50 uur	4 <sup>de</sup> lesuur
<i>middagpauze</i>	

13.15 - 14.05 uur	5 <sup>de</sup> lesuur
14.05 - 14.55 uur	6 <sup>de</sup> lesuur
<i>pauze</i>	
15.05 - 15.55 uur	7 <sup>de</sup> lesuur
15.55 - 16.45 uur	8 <sup>ste</sup> lesuur

### 3.3.3 Vrije dagen

Vakanties		Lesvrije dagen	
Herfstvakantie	30/10-05/11/2023	Pedagogische studiedag	28/09/2023
Kerstvakantie	25/12/2023-07/01/2024	Klassenraaddagen	11/10/2023, 25/03/2024
Krokusvakantie	12/02/2024-18/02/2024	Wapenstilstand	11/11/2023
Paasvakantie	01/04/2024-14/04/2024	Facultatieve dag	12/03/2024
		Dag van de Arbeid	01/05/2024
		Hemelvaart + brugdag	09/5/2024-10/05/2024
		Pinkstermaandag	20/05/2024

### 3.3.4 Rapportdata

De rapportdata worden op voorhand vastgelegd en meegedeeld bij aanvang van het schooljaar.

### 3.3.5 Oudercontacten

De exacte data voor de oudercontacten worden op voorhand vastgelegd en meegedeeld bij aanvang van het schooljaar.

### 3.3.6 Proclamatie

De datum voor de proclamatie wordt vastgelegd bij aanvang van het schooljaar en opgenomen in de kalender te raadplegen via <http://portal.kohamme.be/>

### 3.3.7 Einde schooljaar

Vrijdag 28 juni 2024

### 3.3.8 Bijkomende proeven 2023-2024

Deze vinden plaats in de tweede helft van augustus 2024. De exacte data worden ten laatste begin september meegedeeld via de activiteitenkalender.

In geval van onvoorziene omstandigheden kan van deze jaarkalender worden afgeweken.

## 3.4 Inschrijvingsbeleid

Inschrijven kan op schooldagen en tijdens de eerste week van juli en de laatste twee weken van augustus. De voorrangperiode voor broers en zussen is de eerste schooldag van het onmiddellijk voorafgaande schooljaar.

## 3.5 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 breng je volgende documenten binnen op het secretariaat: een officieel

document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft. Het getuigschrift en de attesten van de vorige jaren worden door ons opgevraagd in je vorige school.

### **3.6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om 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 schoolinterne 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 je bij het zoeken naar begeleiding die bij je past.

### **3.7 Samenwerking met de politie**

De gemandateerde van het schoolbestuur: de heer Joost Onghena, directeur KOHa Sint-Jozef.  
De vertegenwoordigers van de lokale politie Hamme-Waasmunster:

- mevrouw Maria De Sterck, Commissaris van politie, beleidscoördinator;
- 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, <sup>[1]</sup> 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**

De directeur verbindt 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. 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

Waarvoor ben je verzekerd?

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

### **3.7.1 Waarborgen**

Burgerlijke Verantwoordelijkheid lichamelijke letsels: tot beloop van 12 394 676 euro stoffelijke schade: maximum 620 000 euro.

#### **Persoonlijke Verzekering “ongevallen”**

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

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

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

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

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

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

Rechtsbijstandverzekering tot beloop van 5000 euro.

### **3.7.2 Uitgestrektheid van de verzekering**

#### **Enkele Begrippen**

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

- binnen of buiten de school;
- tijdens of na de lessen;



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

*Weg van en naar de school:* het normale traject dat de leerling(e) dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaats vinden, te begeven of omgekeerd.

### **Uitgestrektheid**

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

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

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

### **Voornaamste uitsluitingen**

Van de waarborg “burgerlijke aansprakelijkheid” zijn uitgesloten de schade veroorzaakt:

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

Van de waarborg “ongevallen” zijn uitgesloten:

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

### **3.7.3 Aangifte van een ongeval**

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

- Zo snel mogelijk uw mutualiteit op de hoogte brengen.

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

De aangifteformulieren voor de schoolverzekering bestaan uit:

- de ongevalsaangifte;
- het geneeskundig getuigschrift.

### **3.7.4 18-jarigen**

ouders van 18-jarigen, dit belangt u aan. De wet van 1990 bepaalt dat uw zoon of dochter die ten volle 18 jaar is, vanaf dan meerderjarig is.

Dit brengt met zich mee dat uw kind niet alleen nieuwe rechten verwerft, maar ook, als meerderjarige, verschillende plichten heeft.

Wij beperken ons hier uiteraard alleen tot de plichten op gebied van verzekeringen. Eén van die plichten is dat uw kind zelf zal moeten instaan voor de vergoeding van de schade veroorzaakt in zijn privéleven aan een andere persoon; de ouders zijn immers voor hen niet meer burgerlijk aansprakelijk: vanaf die leeftijd valt het ouderlijk gezag weg.

#### **Wat heeft dit voor gevolgen?**

U hebt, als ouders, een polis “BA-privéleven” onderschreven (ook BA-familiale of BA-gezin genoemd). Neem contact op met uw verzekeringsmakelaar; hij zal uw polis nazien. In de meeste gevallen zal uw polis als verzekerden vermelden:

- de verzekeringsnemer;
- de met hem samenwonende echtgenoot;
- alle bij de verzekeringsnemer inwonende personen, ook als zij om studieredenen elders verblijven; de kinderen die niet meer inwonen, zolang zij zelf nog geen eigen gezin gevormd hebben en door de verzekeringsnemer onderhouden worden.

Uw contract is in dat geval volledig in orde: ook als uw meerderjarige zoon of dochter in zijn/haar privéleven een ongeval aan een derde persoon veroorzaakt, zal de maatschappij de schade vergoeden. Voor de stoffelijke schade voorziet de polis echter een vrijstelling van 125 euro (geïndexeerd).

Indien uw polis dergelijke omschrijving niet voorziet, is het aan te raden deze aan te passen.

#### **Wat zijn de gevolgen op het gebied van de schoolverzekering?**

Wanneer de leerlingen deelnemen aan een schoolse of buitenschoolse activiteit, bevinden zij zich of zouden zij zich moeten bevinden onder het gezag of het toezicht van de schooldirectie of haar aangestelde of plaatsvervanger. In principe blijft de schooldirectie of haar aangestelde (leraar) aansprakelijk voor al wat er gebeurt tijdens die activiteit, en dit zowel voor de daden van

minderjarigen als van meerderjarigen.

In de artikels van de wet staat echter een paragraaf die bepaalt dat de aansprakelijkheid van de onderwijzers en leraars ophoudt, indien zij kunnen bewijzen dat zij de daad die tot die aansprakelijkheid aanleiding geeft (de daad van de leerling onder hun toezicht) niet hebben kunnen beletten. In zulke gevallen blijft de leerling(e) zelf aansprakelijk voor de veroorzaakte schade. Deze aansprakelijkheid is door de schoolverzekering slechts gedekt op een aanvullende wijze, na tussenkomst van de verzekering "BA-privéleven", onderschreven door de ouders.

Hebben de ouders geen verzekering "BA-privéleven" onderschreven, dan zal de verzekering van de school deze aansprakelijkheid dekken op dezelfde manier als de verzekering "B.A.-privéleven" (dus ook met een vrijstelling van 125 euro. geïndexeerd - in geval van stoffelijke schade veroorzaakt aan een derde persoon).

Tot nog toe hebben wij het gehad over de burgerlijke aansprakelijkheid. Het spreekt echter vanzelf dat de leerlingen (minder- of meerderjarig) blijven genieten van de waarborg "persoonlijke verzekering ongevallen", ook bijvoorbeeld tijdens opgelegde buitenschoolse stages.

Wanneer de leerlingen zich op de weg van en naar de school bevinden zijn zij niet meer onder het gezag of het toezicht van de schooldirectie. Op dat ogenblik genieten zij nog alleen van de waarborg "persoonlijke verzekering ongevallen".

De schade die zij op dat ogenblik veroorzaken aan derden valt niet meer onder toepassing van de polis onderschreven door onze school.

Wij hopen u hiermee een overzicht te hebben gegeven van de waarborgen geboden door de polis "schoolongevallen" en blijven te uwer beschikking voor alle gewenste inlichtingen.

### **3.8 Vrijwilligers**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

#### **Organisatie**

De vzw Katholieke Scholen regio Schelde-Durme-Oost

#### **Maatschappelijk doel**

cf. statuten

#### **Verplichte verzekering**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke

aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vrije verzekering**

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

### **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

### **Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek. (zie hieronder) Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Teleonthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub> in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## BIIJLAGEN:

### 1 : Informatie privacywetgeving

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

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

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

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

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

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

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

- e-mail: [info@appwel.be](mailto:info@appwel.be),
- e-mail 'data protection officer' (DPO): [dpo@bdo.be](mailto:dpo@bdo.be)
- per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.