



SECUNDAIR
HEILIG-HART
& COLLEGE
HALLE

1° graad
Vondel 41 – 1500 Halle
Tel. 02/363.85.70

2° en 3° graad
Parklaan 7 – 1500 Halle
Tel. 02/363.80.20

**SCHOOLREGLEMENT
SCHOOLJAAR 2024 - 2025**

Schoolreglement 2024 – 2025

Inhoudsopgave

1.1.1.1	0
INHOUDSOPGAVE	1
INLEIDING	5
DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	6
2 PEDAGOGISCH PROJECT	6
3 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	7
3.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT	7
3.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN SPIJBELBELEID	7
3.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	8
3.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	9
DEEL II REGLEMENT	10
1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	10
3.1 EERSTE INSCHRIJVING	10
3.2 VRIJE LEERLING	11
2 ONZE SCHOOL	12
2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING), VAKANTIE- EN VERLOFREGELING	12
2.2 BELEID INZAKE STAGES EN WERKPLEKKLEREN	12
2.3 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	12
2.4 SCHOOLREKENING	13
2.5 RECLAME EN SPONSORING	15
2.6 SAMENWERKING MET EEN LEERSTEUNCENTRUM	15
2.7 LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT	16
2.8 DECONNECTIE	16
3 STUDIEREGLEMENT	17
3.1 AFWEZIGHEID	17
3.1.1 <i>Je bent ziek</i>	17
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	17
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	17
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	18
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	18
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	18
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	20
3.1.2 <i>Je moet naar een begrafenis of een huwelijk</i>	20
3.1.3 <i>Je bent (top)sporter</i>	20
3.1.4 <i>Je hebt topkunstenstatuut</i>	20
3.1.5 <i>Je bent zwanger</i>	20
3.1.6 <i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	21
3.1.7 <i>Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn</i>	21
3.1.8 <i>Wat als je afwezig bent tijdens de proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?</i>	22
3.1.9 <i>Praktijklessen en stages inhalen</i>	22
3.1.10 <i>Spijbelen kan niet</i>	22
3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	22
3.2.1 <i>De schoolagenda</i>	22
3.2.2 <i>De notities en het persoonlijk werk</i>	22
3.3 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL	22

3.4	BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	23
3.4.1	<i>De klastitularis</i>	23
3.4.2	<i>De begeleidende klassenraad</i>	23
3.4.3	<i>Een aangepast lesprogramma</i>	23
3.4.4	<i>Leerstoornissen</i>	24
3.4.5	<i>Studiekeuzebegeleiding</i>	24
3.4.6	<i>Informatie naar je ouders*</i>	24
3.4.7	<i>Evaluatie</i>	24
3.4.7.1	Het evaluatiesysteem	24
3.4.7.2	De beoordeling	25
3.4.7.3	De geïntegreerde proef	25
3.4.7.4	Fraude	25
3.4.7.5	Meedelen van resultaten	26
3.5	DE DELIBERATIE	26
3.5.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	26
3.5.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	27
3.5.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	29
3.5.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	30
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	32
4.1	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL	32
4.1.1	<i>Inspraak</i>	32
4.1.2	<i>Kledij en gebruik GSM</i>	33
4.1.3	<i>Omgangsvormen</i>	34
4.1.3.1	Hoe gaan we met elkaar om op school?	34
4.1.3.2	Pesten en geweld	34
4.1.3.3	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	34
4.1.3.4	Sociale media	34
4.1.3.5	Foto's	34
4.1.3.6	Eerbied voor milieu en materiaal	35
4.1.4	<i>Veiligheid en hygiëne op school</i>	35
4.2	PRIVACY	36
4.2.1	<i>Hoe en welke informatie houden we over je bij?</i>	36
4.2.2	<i>Wat als je van school verandert?</i>	37
4.2.3	<i>Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)</i>	37
4.2.4	<i>Gebruik van sociale media</i>	38
4.2.5	<i>Bewakingscamera's</i>	38
4.2.6	<i>Doorzoeken van lockers</i>	38
4.2.7	<i>Monitoringssoftware</i>	38
4.3	GEZONDHEID	38
4.3.1	<i>Preventiebeleid rond drugs</i>	38
4.3.1.1	Rookverbod	39
4.3.1.2	Eerste hulp.....	39
4.3.2	<i>Geneesmiddelen</i>	39
4.3.2.1	Je wordt ziek op school	39
4.3.2.2	Toeziën op gebruik van geneesmiddelen	40
4.3.2.3	Medische handelingen	40
4.4	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	40
4.4.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	40
4.4.2	<i>Ordemaatregelen</i>	41
4.4.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	41
4.4.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	41
4.4.3	<i>Tuchtmaatregelen</i>	41
4.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	41
4.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	42
4.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	42
4.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	42
4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	42
4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	44

4.4.4	<i>Wat is een preventieve schorsing?</i>	44
4.4.5	<i>Wat is herstelgericht groepsoverleg?</i>	45
4.4.6	<i>Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel</i>	45
4.5	KLACHTENREGELING	45
DEEL III INFORMATIE		46
1	WIE IS WIE?.....	46
4.1	HET SCHOOLBESTUUR	46
4.2	DE SCHOLENGEMEENSCHAP	46
4.3	HET DIRECTIETEAM	46
4.4	DE COÖRDINATOREN	46
4.5	INTERNE LEERLINGENBEGELEIDING (ILB)	46
4.6	SCHOOLPASTORAAL	47
4.7	DE KLASSENRAAD	47
4.8	DE SCHOOLRAAD	47
4.9	DE OUDERRAAD	47
4.10	DE LEERLINGENRADEN	47
4.11	DE PEDAGOGISCHE RAAD	47
4.12	DE BEROEPSCOMMISSIE	47
4.13	HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING CLB	48
4.14	HET LEERSTEUNCENTRUM	50
2	STUDIEAANBOD	50
3	ACTIVITEITENKALENDER	50
4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	51
5	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?.....	51
5.1	HET GAAT OVER JOU	51
5.2	GEEN GEHEIMEN	52
5.3	EEN DOSSIER	52
5.4	DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING	52
5.5	JE LERAREN	52
6	PROTOCOL SAMENWERKING MET DE POLITIE	53
7	VERZEKERINGEN	53
8	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER	53
9	BIJLAGE 1.....	1
	BIJLAGE 1A: RAMING JAARLIJKSE KOSTEN EERSTE GRAAD	1
	BIJLAGE 1B: RAMING JAARLIJKSE KOSTEN TWEDE GRAAD	2
	BIJLAGE 1C: RAMING JAARLIJKSE KOSTEN DERDE GRAAD	3
	BIJLAGE 2: ORGANISATIENOTA VRIJWILLIGERS	1
	9.1.1.1 Verplichte verzekering	1
	9.1.1.2 Andere mogelijke verzekeringen	1
	9.1.1.3 De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger door zijn fout aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.	2
	BIJLAGE 3: SAMENWERKINGSAKKOORD TUSSEN LOKALE POLITIE HALLE – HALSE SECUNDAIRE SCHOLEN – CLB’S – STAD HALLE	1
	BIJLAGE 4	6
ICT-PROTOCOL		6
HEILIG-HART&COLLEGE HALLE		6
1.	INLEIDING: WAAROM DIT PROTOCOL? TOEPASSINGSGEBIED.	6
2.	ONGEORLOOFD GEBRUIK	6
3.	ICT-BEVEILIGINGSBELEID.....	8

A.	VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE GEBRUIKER	8
B.	WACHTWOORDBELEID	10
C.	TOEGANGSRECHTEN	10
D.	SOCIALE MEDIA	1
E.	GEBRUIK VAN INTERNET EN E-MAIL	1
1.	<i>Internet</i>	2
2.	<i>E-mail</i>	2
F.	PRIVACY (GDPR)	2
	<i>Foto's, video- en geluidsmateriaal</i>	3
G.	LAPTOPS VAN DE SCHOOL	4
H.	TOEZICHT EN CONTROLE	4
	<i>Principieel recht op controle</i>	4
	BIJLAGE 5: STAGEREGLEMENT	1
	BIJLAGE 6: DOS (DRUGBELEID OP SCHOOL)	7
	BIJLAGE 7: SCHOOLEIGEN VISIE - GOK	13
	BIJLAGE 8: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE	16
	VISIE	16
	AFSPRAKEN CHARTER NETTIQUETTE	16

INLEIDING

Beste ouders en leerling

Het verheugt ons dat u voor de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. U kunt erop rekenen dat wij al het mogelijke doen om ervoor te zorgen dat uw zoon of dochter alle kansen krijgt om zich evenwichtig te ontplooien.

Als ouder* bent u echter als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding van uw kind. Door onderstaand schoolreglement te ondertekenen, gaan wij ervan uit dat u en uw kind akkoord gaan met de doelstellingen en het opvoedingsproject van onze school en dat u hem of haar daadwerkelijk aanmoedigt om de leefregels na te leven. Niet naleven van ons schoolreglement kan leiden tot het verbreken van de inschrijving.

Sommige leerlingen worden binnenkort meerderjarig of zijn het reeds geworden. Op juridisch vlak verandert de relatie tot de ouders door de meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer in dit schoolreglement wordt verwezen naar 'je ouders', kan jij hierin in principe autonoom optreden.

Gemakshalve richten we ons in de tekst van het reglement rechtstreeks tot de leerling. De gehanteerde je-vorm doet uiteraard niets af aan uw betrokkenheid, beste ouders. Wij hopen op een goede samenwerking en danken u voor uw vertrouwen.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement.

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

Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht en de schoolraad.

Het directieteam

* Het woord *ouders* in dit reglement slaat desgevallend ook op het gezinshoofd, de voogd of de meerderjarige leerling.

DEEL I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

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

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Het Heilig-Hart&College is een katholieke school. Ze behoort tot de koepelorganisatie van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs en onderschrijft de Opdrachtverklaring ervan. Die opdracht wordt als volgt omschreven:

“De katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk-gelovig opvoedingsproject... De katholieke school is een werk- en leefgemeenschap waarin men dagelijks gezamenlijk het christelijk geloof beleeft, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken. Zij is gekenmerkt door haar zorg voor de beleving van de evangelische en tevens authentieke waarden. De beleving van de christelijke solidariteit met de vierde en de derde wereld is haar eigen...” De volledige tekst van deze opdrachtverklaring is beschikbaar op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/>

De opdrachtverklaring van de zusters Annuntiaten van Heverlee schrijft zich in in die grote optie van het katholiek onderwijs in Vlaanderen. De kerngedachte van hun opvoedingsproject luidt: “Het gezag van het hart doet wonderen”.

De opdrachtverklaring wil een explicitering zijn van wat aangereikt werd uit het verleden en ook nu aanwezig blijft bij de huidige medewerkers. Zij aanvaarden de uitdaging om verder te bouwen aan de pedagogische visie van de zusters Annuntiaten. De eigen accenten van dit project zijn:

- Kwaliteitsonderwijs bieden waar aangepaste studiebegeleiding integraal deel van uitmaakt;
- In een bevestigende schoolcultuur – met de klastitularis als spil – jongeren ondersteunen in hun persoonlijke groei;
- Jongeren waarden bijbrengen en opvoeden tot weerbaarheid in een christelijk perspectief;
- Investeren in een christelijk schoolklimaat waar de boodschap van Christus centraal staat;

- Samen groeien naar vormen van verbondenheid met God, met de Kerk en met elkaar.

Naast het verstrekken van lessen, organiseert de school activiteiten die kaderen in de lessen. Zo worden bezoeken aan musea en tentoonstellingen, sportactiviteiten, leefdagen, onthaaldagen en reizen georganiseerd. De school toont ook haar sociaal en christelijk engagement door acties te organiseren.

Een uitgebreide kennismaking met de spiritualiteit, de organisatie en de ontstaansgeschiedenis van de zusters Annuntiaten kan je vinden op www.annuntiatenheverlee.be.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap kardinaal Cardijn, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Tijdens het schooljaar zijn er een aantal oudercontactavonden, waarop de ouders kunnen kennismaken met de klastitularis, informatie krijgen over de studiekeuzemogelijkheden of de resultaten bespreken met de leerkrachten van hun kind.

De school verwacht dat de ouders, indien ze expliciet uitgenodigd worden om aanwezig te zijn op het oudercontact, op die uitnodiging ook ingaan. Indien dit echt onmogelijk is, moeten zij de school verwittigen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

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

schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

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

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

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

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

Van zodra de school spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, geeft ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement punt 3.1.10 Spijbelen kan niet. In het kader van ons protocol met de politie verwijzen wij naar de afspraken die wij hierover maakten (zie bijlage 3: samenwerkingsakkoord tussen de lokale politie Halle, de Halse secundaire scholen, de CLB's en de stad Halle).

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school kan een beroep doen op de leerkrachten van de cel leerlingenbegeleiding om de leerlingen bij te staan bij studie-, gedrags- of persoonlijke problemen. Deze leerkrachten brengen steeds verslag uit bij de directie. Indien de problemen niet tot de bevoegdheid van de school horen, worden ze doorverwezen naar het CLB.

In overleg met de ouders en de leerling, zal de school steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekent de school op de positieve medewerking van de ouders.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Het Nederlands is de enige voertaal en dit tijdens alle officiële contactmomenten met de school (oudercontact, klassenraden, tuchtprocedures, beroepscommissies, ...). Het staat de leerling/ouders vrij zich te laten bijstaan door een tolk.

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

DEEL II Reglement

3 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: <https://www.hhcsecundair.be/>

3.1 Eerste inschrijving

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

Het Heilig-Hart&College heeft twee vestigingsplaatsen. De eerste graad bevindt zich hoofdzakelijk op campus Vondel en de tweede en derde graad bevinden zich op campus Parklaan. In de dagelijkse praktijk van het schoolleven vormen zij één pedagogische eenheid met dezelfde pedagogisch-didactische visie, met één directieteam en één lerarenkorps en met een gemeenschappelijke infrastructuur. Een inschrijving op de ene campus loopt door op de andere campus. Deze inschrijving geldt voor de drie administratieve instellingen, zijnde één campus.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt als één van de volgende situaties zich voordoet:

- 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
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

- Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (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.
 - Wanneer 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
- Wanneer 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 voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7^{de} leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

3.2 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.

Wij schrijven geen leerlingen in die zich willen voorbereiden op de proefwerken van de Examencommissie Secundair Onderwijs.

4 Onze school

4.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	Woensdag
08.30 u. – 09.20 u. Les	08.30 u. – 09.20 u. Les
09.20 u. – 10.10 u. Les	09.20 u. – 10.10 u. Les
10.10 u. – 11.00 u. Les	10.10 u. – 10.25 u. Pauze
11.00 u. – 11.20 u. Pauze	10.25 u. – 11.15 u. Les
11.20 u. – 12.10 u. Les	11.15 u. – 12.05 u. Les
12.10 u. – 13.00 u. Les	
13.00 u. – 13.50 u. Middagpauze	
13.50 u. – 14.40 u. Les	
14.40 u. – 15.30 u. Les	
15.30 u. – 16.20 u. Les	

De lessen starten elke dag om 8.30 u. De leerlingen moeten ten laatste bij het 1^{ste} belsignaal (om 8.28 u.) binnen de schoolpoort zijn.

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

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. In sommige studierichtingen is er één keer of meer per week een negende lesuur (tot 16.20 u.). Hetzelfde geldt voor de middagpauze die ook tijdens het vijfde lesuur kan plaatsvinden.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

We voorzien toezicht op het schooldomein vanaf 8.10 u. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

4.2 Beleid inzake stages en werkplekkleren

Voor de bindende afspraken hierover verwijzen wij naar bijlage 5 van het schoolreglement.

4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Indien de extra-murosactiviteiten buiten

de gewone schooluren vallen, word je hierover tijdig gewaarschuwd via de digitale planner (Smartschool).

4.4 Schoolrekening

In Bijlage 1 van dit schoolreglement vind je per studierichting een lijst met financiële bijdragen die van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, vb. betalen van je schoolboeken (bv. via de firma Iddink Studieshop), van uitgaven uitstappen, van kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kunt aankopen (bv. turnkledij, ...) koop je verplicht bij ons.
Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kunt kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze bij ons aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.
De school kiest ervoor om samen te werken met een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan deze externe partner en kan daar een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen. De school 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.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt, maar als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Van sommige kosten kennen wij op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- Voor een zwart-wit kopie betaal je bv. €0,05, voor een kleurenkopie €0,50. De studentenkaart is tegelijkertijd een kopieerkaart voor de beschikbare toestellen op de school. De studentenkaart kost €4,50. De leerling kan de kaart in de procure opladen.
- Onze school vraagt een administratieve bijdrage per schoolrekening (3 x €8,00). Deze bijdrage omvat allerlei kosten die we als school voor de leerlingen maken.

- Via de schoolrekening betaal je 80 euro per jaar voor het gebruik van een laptop, de bijhorende service, toebehoren, de software en de locker (1^{ste} trimester 30 euro, 2^{de} en 3^{de} trimester 25 euro).

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

We hebben volgende afspraken over de schoolrekening:

- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening sturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledig resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.
- De onkosten worden per trimester verrekend en met een overschrijvingsformulier op het einde van ieder trimester aan je ouders bezorgd. De uiterste betaaldatum is 14 dagen na de facturatedatum. Voor meerdaagse reizen maken wij aparte rekeningen.
- Betalingsvoorwaarden: Onze facturen dienen binnen de 14 dagen voldaan te zijn. Ingeval van wanbetaling zal buiten een aanmaningskost van €9,00 van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlrest van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 15%, met een minimum van €40,00 aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan €10,00. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Brussel bevoegd.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Valérie De Roeck. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken een afspraak over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Eventuele terugbetalingen aan leerlingen zullen enkel gebeuren op volgende vastgelegde data:
 - Bij begin van het schooljaar
 - Vóór de herfstvakantie
 - Vóór de kerstvakantie
 - Vóór de krokusvakantie
 - Vóór de paasvakantie
 - Op het einde van het schooljaar
- Bij een weigering om een schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Indien dit geen resultaat oplevert, zullen wij strengere procedures hanteren.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

- GOK-beleid: het Heilig-Hart&College hanteert een GOK-beleid. Voor de details verwijzen we naar bijlage 7 (Schooleigen visie - GOK).

Onze school heeft een reisverzekering afgesloten, waaronder reisannulering en onderbreking of aanpassing van een reis. Deze optie is echter onderworpen aan verschillende voorwaarden. Bij een schadegeval zal de school onderzoeken of deze verzekering tussenkomt of niet.

Wie afwezig is tijdens de **sportdag** zonder medisch attest, betaalt de volledige prijs. Wie een medisch attest voorlegt voor één lesdag, betaalt 50% van de kostprijs. Wie voor meerdere lesdagen een medisch attest heeft, hoeft niets te betalen.

De school kiest ervoor om samen te werken met Studieshop, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Studieshop en kan bij deze een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen. 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.

4.5 Reclame en sponsoring

De door ons verstrekte leermiddelen zijn vrij van reclame(boodschappen). Het vermelden van een naam of logo van een merk, bedrijf of leverancier van een didactisch middel, wordt niet als reclame beschouwd.

De onderwijsactiviteiten die wij organiseren zijn eveneens vrij van reclame. Wij laten wel reclame toe als die enkel bedoeld is om te attenderen dat de activiteit kon worden georganiseerd dankzij de financiële steun of medewerking van een persoon of de onderneming waarvoor reclame wordt gemaakt.

Wij zorgen ervoor dat reclame en sponsoring verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en met de doelstellingen van de school.

Wij waken erover dat reclame en sponsoring de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

4.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur. Onze school is aangesloten bij de volgende leersteuncentra: LSC West-Brabant-Brussel en LSC KI Woluwe. De school kan leersteun aanvragen

voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

4.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In BAZO, M&W, Z&W, OPV, STW, VZ, KZ, TBZ 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.

4.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. In bijlage 8 vindt u de afspraken rond deconnectie die betrekking hebben op de leerlingen.

5 Studiereglement

5.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dit staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien dan vereist ze het voorafgaand akkoord van je pedagogisch directeur en dit gebeurt ten minste 2 dagen op voorhand

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden telefonisch of via de QR-code die je terugvindt via de Smartschool-account van de ouder, mee aan het secretariaat, indien mogelijk vóór de aanvang van het eerste lesuur. De school zal de ouders informeren indien de afwezigheid niet gemeld of niet schriftelijk verantwoord werd.

5.1.1 Je bent ziek

5.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- De afwezigheidsattesten vind je terug op Smartschool (via het account van de ouder(s)). Dit attest druk je af en bezorg je de eerste dag na afwezigheid aan het secretariaat. Dit afwezigheidsattest volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dit kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is vereist:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben via het afwezigheidsattest;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent (dit geldt ook voor de proefwerkonderdelen die buiten de officiële proefwerkperiode worden getest);
 - als je niet deelneemt aan een extra-murosactiviteit of de sportdag;
 - als je afwezig bent tijdens de stage.

5.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft 'dixit de patiënt');

- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- en einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

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

5.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft het afwezigheidsattest of het medisch attest af op de eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus voor je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts, één medisch overkoepelend attest indienen met uitdrukkelijke vermelding van start- en einddatum. Wanneer je dan afwezig bent is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte 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 door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar lichamelijke opvoeding je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, of dat je het vak lichamelijke opvoeding op een andere manier (bv. theoretisch) zal behandelen.

Dit aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

5.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

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

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

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

5.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

5.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt vooraf (2 dagen op voorhand) aan de directeur de volgende documenten: een verklaring van je ouders en een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

5.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

Als je een topsportstatuur 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.

5.1.4 Je hebt topkunstenstatuut

Als je in het bezit bent van het topkunstenstatuut (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.

5.1.5 Je bent zwanger

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

5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- De dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan de activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk: Paasmaandag, Hemelvaartsdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest. Orthodox Kerstmis valt op 7 januari voor sommige stromingen binnen de orthodoxe kerk. Leerlingen die tot deze gemeenschap behoren, hebben recht op deze verlofdag als deze dag niet binnen het kerstverlof valt.

5.1.7 Je hebt 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. Daarvoor moet je je wenden tot je pedagogisch directeur. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Een deelname aan een theoretisch of praktisch rijbewijs is geen geldige reden voor afwezigheid.

Als je de school uitzonderlijk wil verlaten tijdens de middagpauze of voor het einde van de lessen, heb je eveneens de toelating van je pedagogisch directeur nodig.

Je respecteert volgende afspraken:

- Indien je de school wilt verlaten tijdens de lessen (**consultatie orthodontist, dokter of ziekenhuis**), doe je 2 dagen op voorhand (**zeker NIET de dag zelf**) via het secretariaat een schriftelijke aanvraag (ondertekend door de ouders, met vermelding van datum, het uur van vertrek, de reden van de aanvraag, naam van de leerling, ...) Deze aanvraag wordt goedgekeurd door het secretariaat.
- Na toestemming van de ouders en goedkeuring door de school, mogen de leerlingen de school verlaten.

- **In de eerste graad worden de leerlingen door één of beide ouders afgehaald en ook teruggebracht op school.**

5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens de proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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

5.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

5.1.10 Spijbelen kan niet

- Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen wij ook op je positieve ingesteldheid. Als je teveel spijbelt, zullen wij het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.
- Bovendien hebben wij met de politie een aantal afspraken gemaakt in verband met spijbelen. Je kan deze lezen in bijlage 3, achteraan dit schoolreglement.
- Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet meer duidelijk is waar je bent.

5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 De schoolagenda

De school opteert voor een digitale planner via Smartschool.

5.2.2 De notities en het persoonlijk werk

Als je met succes wil studeren zijn verzorgde en nauwkeurige notities van groot belang. Je houdt je documenten gedurende twee schooljaren zorgvuldig bij. Bijvoorbeeld: je notities van het schooljaar '23-'24 hou je bij tot 1 september '26.

5.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we via de taalscreening testen of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Deze screening gebeurt normaal gezien in de loop van de maand september of oktober en test onder meer je leesvaardigheid, je woordenschat en je

luistervaardigheid. Deze taalscreening kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste, verplichte begeleiding aanbiedt.

5.4 Begeleiding bij je studies

5.4.1 De klastitularis

Je klastitularis speelt een essentiële rol in je begeleiding. Hij volgt de klaswerking en coördineert mee de begeleiding van individuele leerlingen met problemen. Hij houdt de afspraken bij in het leerlingendossier en neemt contact op met de ouders waar dit nodig is. Als jijzelf of je ouders problemen willen signaleren of bespreken, is hij daarvoor de aangewezen persoon.

5.4.2 De begeleidende klassenraad

Het hoofddoel van de klassenraad is je studievorderingen, vaardigheden en attitudes te volgen en op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden. Hij gaat ook na of je individuele begeleiding of een begeleidingsplan nodig hebt. De CLB-medewerkers wonen in de mate van het mogelijke de klassenraden bij en hebben een adviserende rol. Alle relevante gegevens over je studie- en leefhouding worden in het leerlingvolgdossier genoteerd. Dit dossier volgt je in je studieloopbaan op school.

5.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften en ziekte of ongeval

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

5.4.4 Leerstoornissen

De klassenraad zal op basis van alle beschikbare informatie gepaste en proportionele maatregelen nemen in functie van de specifieke noden van de leerling.

5.4.5 Studiekeuzebegeleiding

Je hebt recht op een georganiseerde manier van begeleiding telkens je een studiekeuze moet maken naar een volgend schooljaar. Afhankelijk van het leerjaar spelen je klastitularis, de jaarcoördinatoren, de CLB-medewerker en/of externe experts daarbij een rol.

5.4.6 Informatie naar je ouders*

Op regelmatige tijdstippen worden je resultaten van je dagelijks werk, proefwerken en gespreide evaluatie meegedeeld via een rapport. Je laat je rapport telkens door je ouders* ondertekenen en je bezorgt het aan de klastitularis terug.

Er zijn geregeld oudercontacten waarop je ouders je resultaten en studiehouding kunnen bespreken met de leerkrachten en directie. Het staat je ouders vrij om ook buiten deze ouderavonden contact op te nemen met de school.

De school organiseert informatievergaderingen voor ouders om kennis te maken met de school, de leerkrachten en de directie. Zij krijgen dan ook nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het oriënteringsbeleid, ...

Je ouders worden via Smartschool op de hoogte gebracht van de werking van de school, de geplande activiteiten en informatie over het rapport, oudercontacten, proefwerken, studiekeuze, pastorale werking, e.d.

5.4.7 Evaluatie

5.4.7.1 Het evaluatiesysteem

In onze school gebruiken we verschillende vormen van evaluatie:

- Dagelijks werk: overhoringen, opdrachten, attitude, leerhouding, ...
- Gespreide evaluatie: voor sommige vakken zijn er geen proefwerken, maar word je het hele jaar door geëvalueerd; in arbeidsmarktfinaliteit geldt dit vanaf de tweede graad voor alle vakken. Dit is ook het geval voor 6 en 7 bso.
- Proefwerken: ze gaan vooral na of je ook grotere stukken leerstof aankunt; bovendien leren ze jou en ons heel wat over je studiemogelijkheden. De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. Dit is afhankelijk van de graad en het leerjaar waarin je zit.
- Stages, werkplekleren en geïntegreerde proef: in bepaalde leerjaren van de tweede en derde graad binnen dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit.
- Attituderapport: evalueert je leer- en leefhouding.

Voor meer uitleg verwijzen wij naar de inleiding bij het rapport.

5.4.7.2 De beoordeling

De verhouding dagelijks werk/proefwerken is afhankelijk van de graad en de studierichting die je volgt. Dit wordt op het voorblad van je rapport verder toegelicht.

Met de commentaren op je rapport of het attituderapport beoordelen we je leer- en leefhouding op school. Je leerhouding en studieresultaten beïnvloeden elkaar. De beoordeling van je leefhouding is belangrijk om je op te voeden tot een bewuste en kritische volwassene. Deze laatste beoordeling staat evenwel los van het toekennen van een attest.

5.4.7.3 De geïntegreerde proef

In sommige studierichtingen maken de leerlingen een geïntegreerde proef. In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting. De leerlingen ontvangen hierover concrete info bij de start van de geïntegreerde proef.

De (eindevaluatie van de) geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door externe juryleden.

De evaluatie van de gip reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de gip is daarbij een belangrijk element.

5.4.7.4 Fraude

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

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

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften of 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.

5.4.7.5 Meedelen van resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij of je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch directeur. De kosten voor dit dossier bedragen vijf euro. Wij kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

5.5 De deliberatie

5.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben les gegeven, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen 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 zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan (zie 3.5.3).

5.5.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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 jaar met vrucht beëindigd hebt. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin de bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender (Planner).

Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

5.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren voor je verdere schoolloopbaan en doet dit schriftelijk via je rapport. Dit advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

2.5.4 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Van zodra jij meerderjarig bent, moet je zelf alle stappen zetten in de beroepsprocedure. Zo niet is het beroep onontvankelijk.

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

- 1) Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie terug via Smartschool. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug via Smartschool. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via e-mail bij de pedagogische directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de eindbeslissing werd overhandigd.

Contactgegevens pedagogische directies:

Mevr. Sigrid Sadones - sigrid.sadones@hhchalle.be
 Mevr. Miet Vanhilderson – miet.vanhilderson@hhchalle.be

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 pedagogische directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de 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 vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dit geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk 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 betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten vzw
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- 3) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die niet aan de school verbonden 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 daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

6.1.1 Inspraak

Onder participatie verstaan wij alle activiteiten waardoor jullie via contacten, dialoog, acties of eigen initiatieven invloed hebben op het reilen en zeilen van de school en waardoor jullie betrokkenheid vergroot wordt.

Informele participatie

Je kan steeds terecht bij directie en leerkrachten met voorstellen, vragen of om problemen te signaleren.

Formele participatie

Er is een leerlingenraad die regelmatig vergadert en initiatieven ontwikkelt..

6.1.2 Kledij en gebruik GSM

Wij verwachten steeds een gepaste dresscode.

Leerlingen dragen nooit een hoofddeksel in de gebouwen, d.w.z. je neemt je hoofddeksel af bij het binnengaan van de gebouwen (gangen, bureau, klaslokalen, werkplaatsen) en tijdens het middagmaal. Opzichtige of al te onthullende kledij, haartooi, opsmuk, insignes en symbolen zijn niet toegelaten.

De kledij die we dragen, ons schoeisel en onze haartooi zijn verzorgd, hygiënisch en stijlvol, moeten aanvaardbaar zijn voor de hele schoolgemeenschap, mogen niet uitdagend of schokkend zijn. Religieuze hoofddeksels moeten voor het belsignaal worden uitgedaan en mogen pas na het laatste belsignaal opnieuw worden aangedaan.

Korte shorts zijn ongepast. Strandkledij (slippers, ..) is niet de gepaste schoolkledij. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. De directie zal bepalen wanneer de grens van het aanvaardbare wordt overschreden. Je kledij, in de ruime zin van het woord, moet van dien aard zijn dat ze het correct uitvoeren van de oefeningen of de veiligheid van jezelf en van anderen niet in het gedrang brengt (bijv. tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, tijdens praktische vakken (labo)...). Dit heeft o.m. te maken met de realisatie van de leerplandoelstellingen/eindtermen. De netheid en zorg die zij vragen, gelden ook voor onze boekentas en ons schoolgerief. De directie behoudt zich het recht voor om leerlingen met onaangepaste kledij naar huis te sturen (altijd in overleg met de ouders).

Gsm-gebruik - op onze school heersen campusgebonden regels.

Geen gsm-gebruik tussen 8.30u. en 15.30u./16.20u. op campus Vondel:

- Niet zichtbaar, niet hoorbaar
- In de gsm-houder in de klas
- Verboden in de les, tijdens pauzes, studie, avondstudie, strafstudie

Beperkt gsm-gebruik op campus Parklaan:

- Onmiddellijk in de gsm-houder in de klas
- Toegelaten: op de speelplaats, raadplegen in de gang (niet bellen)
- Verboden in de les, studie, avondstudie, strafstudie

De dresscode geldt ook op oudercontacten. Tenzij anders vermeld, gelden voor uitstappen dezelfde regels als in het schoolreglement.

Bij betwisting beslist de directie. Houd je je niet aan deze dresscode, dan kan de directie je naar huis sturen. Je ouders worden hiervan vooraf verwittigd.

Tijdens de lessen LO is de sportkledij van de school verplicht, d.w.z. t-shirt en short.

Tijdens de proclamatie is stadskledij “verplicht” en blijven hoofddeksels verboden.

6.1.3 Omgangsvormen

6.1.3.1 Hoe gaan we met elkaar om op school?

Op school verlopen alle contacten in het Nederlands.

Je gedraagt je respectvol en beleefd tegenover alle personeelsleden van de school.

De school is een gemeenschap waar iedereen op een hoffelijke manier omgaat met elkaar. Indien een directie, leerkracht of opvoeder naar je studentenkaart vraagt, geef je die ook spontaan af.

Er wordt geen eten doorgegeven aan de hekken of poorten. Indien dit toch gebeurt, wordt het eten afgenomen.

6.1.3.2 Pesten en geweld

Tegen pesten en geweld op school wordt altijd kordaat opgetreden. Indien je hiervan het slachtoffer wordt, richt je je zo snel mogelijk tot een vertrouwenspersoon in de school: een vakleerkracht, de klastitularis, de graadcoördinator, een opvoeder, iemand van de cel leerlingenbegeleiding, de directie, het CLB, ... De school zal samen met jou altijd naar een oplossing zoeken. Als je op school zelf pest, geweld pleegt of je schuldig maakt aan ongewenst seksueel gedrag, dan zal de school onmiddellijk maatregelen nemen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

De school verwacht dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

6.1.3.3 Seksueel grensoverschrijdend 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 gebeurt, kan je contact opnemen met een leerkracht, je titularis of een ILB-medewerker. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.1.3.4 Sociale media

De school is niet verantwoordelijk voor de incidenten die qua tijd en locatie buiten de school plaatsvinden. De gevolgen die een impact hebben binnen de school, zullen we opvolgen.

6.1.3.5 Foto's

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan (op welke wijze dan ook) foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet en de wet op privacy mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

6.1.3.6 Eerbied voor milieu en materiaal

Om de leer- en leefomgeving voor iedereen aangenaam te houden is het nodig milieubewust te leven. Jullie respecteren lokalen, meubilair en materiaal en ruimen het na gebruik op.

Kauwgom is overal verboden.

De lokalen zijn voor jullie enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of opvoeder.

De klastitularis stelt in elke klas een beurtrol op voor het schoonmaken van het bord en de orde in het lokaal.

Fietsen en bromfietsen plaats je op de daartoe aangeduide stalling en doe je op slot. Wij zijn niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

Teken je persoonlijk materiaal met naam, voornaam en klas. Verloren voorwerpen breng je naar het secretariaat en kun je daar ook ophalen.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstallen in de schoolgebouwen of op de schoolterreinen.

Indien je gebouwen, meubilair of materiaal beschadigt, vergoed je de schade.

6.1.4 Veiligheid en hygiëne op school

- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren. We verwachten je alle dagen tijdens de normale schooluren op school.
- Je mag de klas enkel verlaten met toelating van de leerkracht of de persoon die toezicht doet.
- Bij afwezigheid van de leerkracht van het 9de lesuur mag je, met uitzondering van de leerlingen van de eerste graad, de school verlaten. Hiervoor moet je uiteraard eerst de toestemming krijgen van het secretariaat/pedagogisch directeur.
- Tijdens de middagpauze blijven alle leerlingen van de eerste en de tweede graad op school. Enkel leerlingen met een thuisadres in 1500 Halle, kunnen, mits schriftelijke toestemming van hun ouders, naar huis gaan tijdens de middagpauze.

- De leerlingen van het vijfde-, zesde- en zevendejaars mogen 's middags de school verlaten, mits toestemming van de ouders. Indien wij misbruiken vaststellen, wordt de toelating ingetrokken.
- De leerlingen van de derde graad mogen na toestemming door de pedagogische directie bij afwezigheid van een leerkracht (énkel bij het eerste en 8^{ste} lesuur) de school verlaten.
- Tijdens de pauzes ga je naar de speelplaats of de eetzaal en blijf je niet in de gangen rondhangen. Tussen twee lessen in hetzelfde lokaal, blijf je in je lokaal.
- Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover via Smartschool.

6.2 Privacy

6.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met:

Wisa, Google Workspace, Count-e, Scoodle, Office 365, Schoolonline, Diddit, Papercut, Pelckmans, Van Inn, WDM, De Boeck, Plantyn, Introlution & Smartschool.

Over het gebruik van die gegevens: de leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met privacy@kortha.be. We

kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via Smartschool (Intradesk) en op www.hhcsecundair.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met privacy@korha.be.

6.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

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

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

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

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

6.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gangbare web-etiquette.

6.2.5 Bewakingscamera's

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

6.2.6 Doorzoeken van lockers

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

6.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt 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. zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken.

6.3 Gezondheid

6.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

en sanctieeringsbeleid in zie punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. De directeur zal bij dealen in overleg gaan met de gerechtelijke diensten en eventueel starten met een tuchtprocedure. We verwijzen ook naar ons DOS-beleid in bijlage 6.

6.3.1.1 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen sanctieeringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

6.3.1.2 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat het dan meteen weten aan één van onze personeelsleden. Wij zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens praktijkvakken, kunstvakken, de beroepsgerichte vorming, werkplekleren of 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.

6.3.2 Geneesmiddelen

6.3.2.1 Je wordt ziek op school

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

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

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

6.3.2.2 *Toeziën op gebruik van geneesmiddelen*

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

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. In campus Parklaan wordt de medicatie bijgehouden door ILB, in campus Vondel wordt de medicatie bijgehouden in het onthaal. Neem je je geneesmiddelen om één of andere reden niet in, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het medicijnattest kan je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming.

6.3.2.3 *Medische handelingen*

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

6.4 **Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

6.4.1 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we de volgende begeleidende maatregelen bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

Bv.

- een gesprek
- een begeleidingsplan: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met de personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- ime-out: dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan. Deze maatregel gebeurt in overleg met het CLB.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT); tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

6.4.2 Ordemaatregelen

6.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Een ordemaatregel is bedoeld om je te helpen je gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Ze kunnen door alle personeelsleden genomen worden.

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

Het moment van de ordemaatregel wordt door de school bepaald. Hiertegen is geen verhaal mogelijk.

6.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging (nota).
- strafwerk of strafstudie.
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
- begeleidingscontract met bindende gedragsregels.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- ...

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

6.4.3 Tuchtmaatregelen

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

6.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen 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 integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je veelvuldig te laat komt op school;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

6.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

6.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

6.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

6.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders tekenen met een aangetekende brief beroep aan bij het schoolbestuur:
Katholiek Onderwijs regio Halle Annuntiaten vzw
Secundair onderwijs
Naamsesteenweg 355

3001 Heverlee

of

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

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

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het schoolbestuur kan ook iemand afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij altijd laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep ontvangen heeft. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien werkdagen wordt

opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent dat enkel de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

6.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zouden kunnen 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, voor het 7^{de} leerjaar kan dat ook op 31 januari), blijf je administratief bij ons ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij of je ouders weigeren 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 de definitieve uitsluiting 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.

6.4.4 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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 een brief waarin de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet meer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

6.4.5 Wat is 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.

6.4.6 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

6.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de school via directieteamSO@hhchalle.be. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie..

DEEL III Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

7 Wie is wie?

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

7.1 Het schoolbestuur

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid.

De raad van bestuur:

Katolieke Onderwijs regio Halle Annuntiaten VZW
 Naamsesteenweg 355
 3001 Heverlee
 BE0447.017.768
www.hhchalle.be
 RPR Brussel

7.2 De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn Halle.

7.3 Het directieteam

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

Bernard Schatteman	Algemeen directeur
Sigrid Sadones	Pedagogisch directeur
Miet Vanhilderson	Pedagogisch directeur
Jeroen Peetroons	Directeur Personeelsbeleid & Professionalisering
Valérie De Roeck	Directeur kwaliteitszorg
Goedele Deserrano	Administratief en financieel directeur
Dirk Hoornaert	Technisch directeur

7.4 De coördinatoren

De jaarcoördinatoren vormen samen met de directeur de beleidscel van de school

7.5 Interne Leerlingenbegeleiding (ILB)

De school kan een beroep doen op de leden van de cel ILB om leerlingen bij te staan bij studie-, gedrags- of persoonlijke problemen. Deze leden brengen steeds verslag uit bij de directie. Indien de problemen niet tot onze bevoegdheid horen, worden de leerlingen doorverwezen naar het CLB.

7.6 Schoolpastoraal

De pastorale groep bestaat uit leerkrachten die de geloofsbeleving op school stimuleren, samen de vieringen, de bezinningsmomenten en acties op school voorbereiden en verzorgen.

7.7 De 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.

7.8 De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid en informatierecht over de beslissingen die het schoolleven beïnvloeden. De adviezen en verslagen van de schoolraad zijn publiek toegankelijk via de map 'participatie' (Smartschool).

7.9 De ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen. Hij fungeert als klankbord tussen de ouders en de school.

7.10 De leerlingenraden

Leerlingen die op een constructieve wijze willen meewerken aan een positief schoolklimaat, kunnen lid worden van de leerlingenraad. Onder begeleiding van vrijwillige leerkrachten worden activiteiten georganiseerd voor en door leerlingen. De leerlingenraad kan ook suggesties verwoorden in verband met de leefsfeer en de organisatie van de school.

7.11 De pedagogische raad

De structurele inspraak van de leerkrachten verloopt via de pedagogische raad. De pedagogische raad bestaat uit personeelsleden die effectief tewerkgesteld zijn in de school, met uitzondering van directies en coördinatoren van pedagogische directies. Bij de start van het schooljaar kunnen (nieuwe) leden zich bij de raad aansluiten. De pedagogische raad komt regelmatig samen om pedagogische en organisatorische onderwerpen te bespreken.

7.12 De Beroepscommissie

De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting is samengesteld uit drie interne en drie externe leden. De voorzitter maakt deel uit van de externe geleding. 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 is samengesteld uit drie interne en drie externe leden. De voorzitter maakt deel uit van de externe geleding. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

7.13 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB

CLB Halle

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeenschappelijk onderwijs

Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle

Tel: 02/356.55.23

Mail: info@clbhalle.be

Website: www.clbhalle.be

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Halle. 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 CLB Halle. 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 infectieziekten, 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. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

7.14 Het leersteuncentrum

Onze school werkt samen met het volgende leersteuncentra (LSC):

- **LSC West-Brabant-Brussel**
Telefoon: 0472/69.03.64
Email: onw.westbrabantbrussel@gmail.com
- **LSC KI Woluwe**
Telefoon: 02/735.40.85
Email: kiwoluwe.t7@ondersteuningstype467.be
kiwoluwe.t6@ondersteuningstype467.be

8 Studieaanbod

Voor het studieaanbod verwijzen wij naar de website van onze school www.hhcsecundair.be

9 Activiteitenkalender

Via de planner van Smartschool kunt u de geplande activiteiten opvolgen.

10 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

- Aan de ouders die hun kind inschrijven in het 1^{ste} jaar vragen we om de **zorgfiche** af te geven. Deze fiche ontvang je in de meeste basisscholen en geeft ons informatie over de (extra) zorgen die de leerling heeft gekregen in het basisonderwijs. De portretterende klassenraad kan op basis van deze zorgfiche rekening houden met (extra) zorgen die nodig zijn om de leerling van meet af aan goed op te volgen. De school werkt ook nauw samen met de katholieke basisscholen in de regio. Een aantal van deze basisscholen bezorgt tien dagen nadat de leerling werd ingeschreven in de secundaire school, de zorgfiche rechtstreeks digitaal aan deze school. Voor de leerlingen van wie er geen zorgfiche werd ingeleverd door de ouders of rechtstreeks door de basisschool, heeft de school het recht om deze zorgfiche op te vragen in de basisschool. Het is zeker niet de bedoeling om leerlingen een stempel mee te geven. De gegevens worden in vertrouwen en discretie verwerkt.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je melden welke documenten je moet binnenbrengen.

11 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

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

11.1 Het gaat over jou

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

11.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, kan besproken worden met de directeur of met een leerlingenbegeleider.

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

11.3 Een dossier

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

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

11.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van je leraren verkregen. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

Indien de zorgvraag ons echter dringend lijkt, dan zal de interne leerlingenbegeleider rechtstreeks contact opnemen met het CLB om jou zo snel mogelijk de nodige ondersteuning te kunnen bieden.

11.5 Je leraren

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

12 Protocol samenwerking met de politie

Er bestaat een samenwerkingsprotocol met de politie. (Zie Bijlage 3)

13 Verzekeringen

De schoolverzekering dekt alle schoolse en buitenschoolse activiteiten waarover ze toezicht uitoefent, tijdens of na de lesuren.

Bij ongevallen die zich gedurende de schoolactiviteiten en op de weg van en naar de school voordoen worden de medische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit, gedekt. Als het ongeval blijvende lichamelijke letsels veroorzaakt zal een kapitaal 'blijvende invaliditeit' uitbetaald worden.

De schoolverzekering dekt ook de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en deze van de leerkrachten ten opzichte van de leerlingen. Deze laatsten zijn ook gedekt voor de schade die zij – behalve bij eigen fout – gedurende het schoolleven aan derden veroorzaken. Schade aan derden veroorzaakt op de weg van en naar de school, worden door de schoolverzekering niet gedekt maar vallen onder de eigen 'familiale' verzekering.

De stage-overeenkomst omvat een verzekeringsattest met bijkomende en belangrijke informatie.

Alle feiten die door de schoolverzekering kunnen gedekt worden, moeten op het secretariaat gemeld worden. Daar zullen de nodige formulieren kunnen worden afgehaald.

14 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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 nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een afsprakennota 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. (In Bijlage 2)

De schoolpolis dekt ook de ongevallen van vrijwilligers die occasioneel bij een schoolactiviteit worden ingeschakeld. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het IC. De polis ligt ter inzage aan het onthaal.

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de

geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

15 Bijlage 1 - Kostenramingen

Bijlage 1a: Raming jaarlijkse kosten eerste graad

	1STE TRIMESTER	2DE TRIEMSETR	3DE TRIMESTER	TOTAAL	raming kostenbijdrage 2024-2025 (zonder boeken)	RICHTPRIJS BOEKEN*
						MINIMUM/MAXIMUM
1A + LATIJN	€ 134,26	€ 87,99	€ 113,58	€ 335,83	€ 350,00	€ 251,00 € 251,00
1A	€ 128,42	€ 65,29	€ 107,40	€ 301,11	€ 320,00	€ 228,00 € 228,00
1B	€ 115,94	€ 86,70	€ 108,44	€ 311,08	€ 330,00	€ 166,00 € 166,00
2A + Grieks-Latijn	€ 141,59	€ 70,32	€ 98,61	€ 310,52	€ 330,00	€ 206,00 € 228,00
2A + Latijn	€ 131,89	€ 68,21	€ 91,07	€ 291,17	€ 310,00	€ 206,00 € 228,00
2A + Economie & Organisatie	€ 123,09	€ 67,31	€ 90,60	€ 281,00	€ 300,00	€ 227,00 € 250,00
2A + Maatschappij & Welzijn	€ 126,88	€ 64,76	€ 89,10	€ 280,74	€ 300,00	€ 214,00 € 237,00
2A + Moderne Talen & Wetenschappen	€ 79,69	€ 68,44	€ 86,01	€ 234,14	€ 250,00	€ 226,00 € 248,00
2A + Wetenschappen & Technologie	€ 121,92	€ 65,45	€ 95,05	€ 282,42	€ 300,00	€ 207,00 € 229,00
2B	€ 100,28	€ 63,92	€ 93,22	€ 257,42	€ 280,00	€ 205,00 € 240,00

De cijfers zijn gebaseerd op de geraamde boekenrekening 2024-2025. Eerste, tweede en derde trimester 2023-2024.

* De richtprijs van de boekenrekening is gebaseerd op de prijzen bij de firma Studieshop. U bent volledig vrij om de boeken elders aan te kopen.

Vaste kosten (niet in dit overzicht opgenomen)

Persoonlijke fotokopie zwart-wit	€ 0,05
Persoonlijke fotokopie kleur	€ 0,50

Bijlage 1b: Raming jaarlijkse kosten tweede graad

	1STE TRIMESTER	2DE TRIMESTER	3DE TRIMESTER	TAALSTAGE	TOTAAL	raming kostenbijdrage 2024-2025 (zonder boeken)	RICHTPRIJS BOEKEN*	MINIMUM/MAXIMUM
3 BEDRIJF EN ORGANISATIE	€ 93,00	€ 59,00	€ 124,00		€ 276,00	€ 300,00	€ 204,00	€ 204,00
3 BEDRIJFSWETENSCHAPPEN	€ 103,00	€ 63,00	€ 144,00		€ 310,00	€ 330,00	€ 284,00	€ 284,00
3 ECONOMISCHE WETENSCHAPPEN	€ 101,00	€ 77,00	€ 150,00		€ 328,00	€ 350,00	€ 311,00	€ 311,00
3 GRIEKS-LATIJN	€ 105,00	€ 53,00	€ 131,00		€ 289,00	€ 310,00	€ 387,00	€ 387,00
3 HUMANE WETENSCHAPPEN	€ 92,00	€ 61,00	€ 137,00		€ 290,00	€ 310,00	€ 347,00	€ 347,00
3 LATIJN	€ 98,00	€ 54,00	€ 135,00		€ 287,00	€ 310,00	€ 322,00	€ 322,00
3 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN	€ 160,00	€ 81,00	€ 139,00		€ 380,00	€ 400,00	€ 209,00	€ 209,00
3 MAATSCHAPPIJ- EN WELZIJSWETENSCHAPPEN	€ 95,00	€ 57,00	€ 136,00		€ 288,00	€ 310,00	€ 329,00	€ 329,00
3 MODERNE TALEN	€ 98,00	€ 52,00	€ 138,00		€ 288,00	€ 310,00	€ 297,00	€ 297,00
3 NATUURWETENSCHAPPEN	€ 113,00	€ 66,00	€ 199,00		€ 378,00	€ 400,00	€ 272,00	€ 272,00
3 ORGANISATIE EN LOGISTIEK	€ 80,00	€ 70,00	€ 139,00		€ 289,00	€ 310,00	€ 180,00	€ 180,00
3 TAAL EN COMMUNICATIE	€ 117,00	€ 65,00	€ 114,00		€ 296,00	€ 320,00	€ 153,00	€ 153,00
3 TOERISME	€ 100,00	€ 100,00	€ 130,00		€ 330,00	€ 350,00	€ 153,00	€ 153,00
3 ZORG EN WELZIJN	€ 108,00	€ 99,00	€ 82,00		€ 289,00	€ 310,00	€ 98,00	€ 98,00
4 BEDRIJF EN ORGANISATIE	€ 100,00	€ 77,00	€ 109,00		€ 286,00	€ 310,00	€ 173,00	€ 173,00
4 BEDRIJFSWETENSCHAPPEN	€ 97,00	€ 58,00	€ 141,00		€ 296,00	€ 320,00	€ 164,00	€ 295,00
4 ECONOMISCHE WETENSCHAPPEN	€ 126,00	€ 66,00	€ 146,00		€ 338,00	€ 360,00	€ 156,00	€ 287,00
4 GRIEKS-LATIJN	€ 153,00	€ 62,00	€ 114,00		€ 329,00	€ 350,00	€ 157,00	€ 342,00
4 HUMANE WETENSCHAPPEN	€ 106,00	€ 64,00	€ 124,00		€ 294,00	€ 320,00	€ 175,00	€ 306,00
4 LATIJN	€ 145,00	€ 63,00	€ 131,00		€ 339,00	€ 360,00	€ 124,00	€ 278,00
4 MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN	€ 148,00	€ 85,00	€ 100,00		€ 333,00	€ 360,00	€ 180,00	€ 180,00
4 MAATSCHAPPIJ- EN WELZIJSWETENSCHAPPEN	€ 100,00	€ 50,00	€ 119,00		€ 269,00	€ 290,00	€ 164,00	€ 294,00
4 MODERNE TALEN	€ 106,00	€ 63,00	€ 125,00		€ 294,00	€ 320,00	€ 184,00	€ 315,00
4 NATUURWETENSCHAPPEN	€ 128,00	€ 63,00	€ 136,00		€ 327,00	€ 350,00	€ 128,00	€ 259,00
4 ORGANISATIE EN LOGISTIEK	€ 90,00	€ 43,00	€ 133,00	€ 138,00	€ 404,00	€ 430,00	€ 187,00	€ 187,00
4 TAAL EN COMMUNICATIE	€ 96,00	€ 70,00	€ 128,00		€ 294,00	€ 320,00	€ 149,00	€ 149,00
4 TOERISME	€ 80,00	€ 101,00	€ 130,00		€ 311,00	€ 340,00	€ 149,00	€ 149,00
4 ZORG EN WELZIJN	€ 144,00	€ 110,00	€ 151,00	€ 138,00	€ 543,00	€ 570,00	€ 63,00	€ 98,00
De cijfers zijn gebaseerd op de geraamde boekenrekening 2024-2025/eerste, tweede en derde trimester 2023-2024/kostenraming reizen 2023-2024								
* De richtprijs van de boekenrekening is gebaseerd op de prijzen bij de firma Studieshop. U bent volledig vrij om de boeken elders aan te kopen.								
Vaste kosten (niet in dit overzicht opgenomen)								
Persoonlijke fotokopie	€ 0,05							

Bijlage 1c: Raming jaarlijkse kosten derde graad

	1STE TRIMESTER	2DE TRIMESTER	3DE TRIMESTER	PARIJS	LONDON	EXC. TOERISME	TWEEDAAGSE	TOTAAL	raming kostenbijdrage 2024-2025 (zonder boeken)	RICHPRIJS BOEKEN*
										MINIMUM/MAXIMUM
5 BASISZORG EN ONDERSTEUNING	€ 116,00	€ 65,00	€ 175,00	€ 200,00				€ 556,00	€ 580,00	€ 64,00 € 64,00
5 BEDRIJFSWETENSCHAPPEN	€ 190,00	€ 59,00	€ 144,00	€ 200,00				€ 593,00	€ 620,00	€ 137,00 € 269,00
5 COMMERCIELE ORGANISATIE	€ 104,00	€ 69,00	€ 100,00	€ 200,00				€ 473,00	€ 500,00	€ 258,00 € 372,00
5 ECONOMIE-MODERNE TALEN	€ 180,00	€ 50,00	€ 140,00	€ 200,00				€ 570,00	€ 590,00	€ 148,00 € 279,00
5 ECONOMIE-WISKUNDE	€ 180,00	€ 72,00	€ 122,00	€ 200,00				€ 574,00	€ 600,00	€ 148,00 € 280,00
5 GEZONDHEIDSZORG	€ 196,00	€ 61,00	€ 111,00	€ 200,00				€ 568,00	€ 590,00	€ 96,00 € 210,00
5 GRIEKS-LATIJN	€ 168,00	€ 52,00	€ 128,00	€ 200,00				€ 548,00	€ 570,00	€ 169,00 € 388,00
5 GRIEKS-WISKUNDE	€ 168,00	€ 52,00	€ 128,00	€ 200,00				€ 548,00	€ 570,00	€ 164,00 € 359,00
5 HUMANE WETENSCHAPPEN	€ 142,00	€ 58,00	€ 131,00	€ 200,00				€ 531,00	€ 560,00	€ 152,00 € 284,00
5 LATIJN-MODERNE TALEN	€ 152,00	€ 42,00	€ 47,00	€ 200,00				€ 441,00	€ 470,00	€ 189,00 € 344,00
5 LATIJN-WETENSCHAPPEN	€ 204,00	€ 67,00	€ 126,00	€ 200,00				€ 597,00	€ 620,00	€ 199,00 € 352,00
5 LATIJN-WISKUNDE	€ 175,00	€ 64,00	€ 132,00	€ 200,00				€ 571,00	€ 600,00	€ 219,00 € 373,00
5 MODERNE TALEN-WETENSCHAPPEN	€ 195,00	€ 69,00	€ 135,00	€ 200,00				€ 599,00	€ 620,00	€ 176,00 € 307,00
5 ONTHAAL, ORGANISATIE EN SALES	€ 98,00	€ 53,00	€ 114,00	€ 200,00				€ 465,00	€ 490,00	€ 190,00 € 190,00
5 OPVOEDING EN BEGELEIDING	€ 152,00	€ 76,00	€ 134,00	€ 200,00				€ 562,00	€ 590,00	€ 176,00 € 290,00
5 TAAL EN COMMUNICATIE	€ 128,00	€ 62,00	€ 105,00	€ 200,00				€ 495,00	€ 520,00	€ 115,00 € 229,00
5 TAAL EN COMMUNICATIEWETENSCHAPPEN	€ 159,00	€ 72,00	€ 121,00	€ 200,00				€ 552,00	€ 580,00	€ 126,00 € 258,00
5 TOERISME	€ 126,00	€ 60,00	€ 93,00			€ 550,00		€ 829,00	€ 850,00	€ 156,00 € 269,00
5 WELZIJNSWETENSCHAPPEN	€ 132,00	€ 68,00	€ 135,00	€ 200,00				€ 535,00	€ 560,00	€ 137,00 € 269,00
5 WETENSCHAPPEN-WISKUNDE 6u Wiskunde	€ 193,00	€ 78,00	€ 137,00	€ 200,00				€ 608,00	€ 630,00	€ 164,00 € 295,00
5 WETENSCHAPPEN-WISKUNDE 8u Wiskunde	€ 193,00	€ 63,00	€ 135,00	€ 200,00				€ 591,00	€ 620,00	€ 164,00 € 295,00

6 BASISZORG EN ONDERSTEUNING	€ 235,00	€ 68,00	€ 99,00		€ 360,00			€ 762,00	€ 790,00		€ 63,00	€ 63,00
6 BEDRIJFSWETENSCHAPPEN	€ 222,00	€ 76,00	€ 147,00		€ 360,00			€ 805,00	€ 830,00		€ 127,00	€ 259,00
6 COMMERCIELE ORGANISATIE	€ 215,00	€ 87,00	€ 143,00		€ 360,00			€ 805,00	€ 830,00		€ 154,00	€ 268,00
6 ECONOMIE-MODERNE TALEN	€ 222,00	€ 76,00	€ 147,00		€ 360,00			€ 805,00	€ 830,00		€ 92,00	€ 223,00
6 ECONOMIE-WISKUNDE	€ 192,00	€ 78,00	€ 120,00		€ 360,00			€ 750,00	€ 770,00		€ 99,00	€ 231,00
6 GEZONDHEIDSZORG	€ 236,00	€ 111,00	€ 153,00		€ 360,00			€ 860,00	€ 880,00		€ 73,00	€ 186,00
6 GRIEKS-LATIJN	€ 231,00	€ 96,00	€ 144,00		€ 360,00			€ 831,00	€ 860,00		€ 64,00	€ 337,00
6 GRIEKS-WISKUNDE	€ 231,00	€ 96,00	€ 144,00		€ 360,00			€ 831,00	€ 860,00			
6 HUMANE WETENSCHAPPEN	€ 234,00	€ 86,00	€ 110,00		€ 360,00			€ 790,00	€ 810,00		€ 143,00	€ 275,00
6 LATIJN-MODERNE TALEN	€ 248,00	€ 91,00	€ 159,00		€ 360,00			€ 858,00	€ 880,00		€ 84,00	€ 294,00
6 LATIJN-WETENSCHAPPEN	€ 241,00	€ 98,00	€ 120,00		€ 360,00			€ 819,00	€ 840,00		€ 133,00	€ 342,00
6 LATIJN-WISKUNDE	€ 215,00	€ 77,00	€ 145,00		€ 360,00			€ 797,00	€ 820,00		€ 160,00	€ 369,00
6 MODERNE TALEN-WETENSCHAPPEN	€ 227,00	€ 85,00	€ 147,00		€ 360,00			€ 819,00	€ 840,00		€ 166,00	€ 296,00
6 ONTHAAL, ORGANISATIE EN SALES	€ 191,00	€ 57,00	€ 95,00		€ 360,00			€ 703,00	€ 730,00		€ 190,00	€ 190,00
6 OPVOEDING EN BEGELEIDING	€ 236,00	€ 111,00	€ 153,00		€ 360,00			€ 860,00	€ 880,00		€ 73,00	€ 186,00
6 TAAL EN COMMUNICATIE	€ 257,00	€ 81,00	€ 143,00		€ 360,00			€ 841,00	€ 870,00		€ 80,00	€ 193,00
6 TAAL EN COMMUNICATIEWETENSCHAPPEN	€ 222,00	€ 76,00	€ 147,00		€ 360,00			€ 805,00	€ 830,00		€ 84,00	€ 216,00
6 TOERISME	€ 240,00	€ 82,00	€ 147,00			€ 550,00		€ 1.019,00	€ 1.040,00		€ 120,00	€ 233,00
6 WELZIJNSWETENSCHAPPEN	€ 234,00	€ 86,00	€ 110,00		€ 360,00			€ 790,00	€ 810,00		€ 113,00	€ 245,00
6 WETENSCHAPPEN-WISKUNDE 6u Wiskunde	€ 244,00	€ 88,00	€ 121,00		€ 360,00			€ 813,00	€ 840,00		€ 160,00	€ 291,00
6 WETENSCHAPPEN-WISKUNDE 8u Wiskunde	€ 214,00	€ 87,00	€ 111,00		€ 360,00			€ 772,00	€ 800,00		€ 183,00	€ 314,00
7 KINDERZORG	€ 134,00	€ 63,00	€ 60,00		€ 360,00		€ 40,00	€ 657,00	€ 680,00		€ 0,00	€ 0,00
7 THUIS- EN BEJAARDENZORG	€ 125,00	€ 61,00	€ 80,00		€ 360,00		€ 40,00	€ 666,00	€ 690,00		€ 0,00	€ 68,00
7 WINKELBEHEER EN ETALAGE	€ 88,00	€ 67,00	€ 115,00		€ 360,00			€ 630,00	€ 650,00		€ 51,00	€ 51,00

De cijfers zijn gebaseerd op de geraamde boekenrekening 2024-2025/eerste, tweede en derde trimester 2023-2024/ kostenraming reizen 2023-2024

* De richtprijs van de boekenrekening is gebaseerd op de prijzen bij de firma Studieshop. U bent volledig vrij om de boeken en het rekentoestel elders aan te kopen.

Vaste kosten (niet in dit overzicht opgenomen)

Persoonlijke fotokopie | € 0,05

Bijlage 2: Organisatienota vrijwilligers

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

1. **Organisatie**

Katholiek Onderwijs Regio Halle Annuntiaten VZW
Parklaan 7
1500 Halle

Sociale doelstelling:

Begeleider in de opvang voor, tijdens en/of na de schooluren georganiseerd door de school of tijdens de schoolvakanties

Begeleider van schooluitstappen, activiteiten op school, activiteiten van het oudercomité of de ouderraad en occasionele of kleinschalige verfraaiingswerken aan de school of de speelplaats.

2. **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

Waarborgen	Ten minste de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Maatschappij	IC-verzekeringen (schoolpolis)
Polisnummer	(afhankelijk van de school)

Andere mogelijke verzekeringen

Waarborgen	Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten
Maatschappij	IC-verzekeringen (polis arbeidsongevallen)
Polisnummer	(afhankelijk van de school)

Waarborgen	Rechtsbijstand voor de twee genoemde risico's
Maatschappij	IC-verzekeringen (schoolpolis)
Polisnummer	(afhankelijk van de school)

3. Vergoedingen:

Kostenvergoeding conform artikel 10 van de Vrijwilligerswet

De organisatie betaalt een gewone forfaitaire vergoeding (rekening houdend met de wettelijk vastgestelde maxima zoals bepaald in de vrijwilligerswet) voor:

Begeleider in de opvang voor, tijdens en/of na de schooluren georganiseerd door de school of tijdens de schoolvakanties

Begeleider van schooluitstappen, activiteiten op school, activiteiten van het oudercomité of de ouderraad en occasionele of kleinschalige verfraaiingswerken aan de school of de speelplaats (apart formulier invullen om een vergoeding aan te vragen)

4. Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger door zijn fout aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval **de vrijwilliger** bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5. Discretieplicht

“Als vrijwilliger heb je discretieplicht. Dit betekent dit dat je, omwille van de functie die je uitoefent, geen gegevens aan anderen mag doorgeven. Tenzij aan diegenen die het recht hebben om hiervan op de hoogte te zijn. Het kan gaan om informatie die je krijgt van cliënten of patiënten, maar ook om informatie die je hebt over de organisatie waar je als vrijwilliger werkt. Je kan dus informatie doorgeven aan collega's en andere professionele medewerkers in de organisatie indien het belangrijk is voor de hulpverlening of het functioneren van de dienst of organisatie.”

6. Wederzijdse rechten en plichten

Privacy van vrijwilligers

vzw KORHA hecht veel waarde aan de bescherming van je persoonsgegevens en dat je privacy als vrijwilligers wordt gerespecteerd.

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, recht op aangepaste vorming en bijscholing, en op het discreet omgaan door de organisatie met zijn/haar gegevens.

De vrijwilliger moet eventueel één van volgende instanties verwittigen:

- Vrijwilliger die werkloos of op SWT is
- Vrijwilliger die een leefloon via het OCMW krijgt
- Vrijwilliger die een uitkering van de mutualiteit krijgt
- Vrijwilliger die een asielzoeker in de opvang is
- De vrijwilliger is een natuurlijk persoon die niet voor dezelfde organisatie werk verricht in het kader van een arbeidsovereenkomst, een dienstencontract of een statutaire aanstelling

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, de omgang met 'derden,....

Bijlage 3: Samenwerkingsakkoord tussen lokale politie Halle – Halse secundaire scholen – CLB's – stad Halle

De gemandateerden van het schoolbestuur,

- Mevrouw Patricia Van Eekenrode, algemeen directeur scholengroep 9 Ringscholen;
- Mevrouw Eva Lauwers, directeur GO! Atheneum Halle;
- Mijnheer David De Clercq, directeur GO! Middenschool Halle;
- Mevrouw Maggy Vankeerberghen, directeur GO! Technisch Atheneum Halle;
- Mijnheer Ludwig Vlogaert, algemeen directeur Don Bosco Instituut Halle;
- Mevrouw Leen Fonteyne, directeur BuSO, Don Bosco Instituut Halle;
- Mijnheer Lander Van Medegael, algemeen directeur, Heilig- Hart & College Halle;
- Mijnheer Herman Marissens, directeur van het Sancta Mariainstituut Halle;
- Mevrouw An Vermander, directeur van het CLB GO! De Ring Halle
- Mevrouw Sarah Walschot, directeur van het CLB Vrij en Gemeentelijk onderwijs;
- Mijnheer Marc Snoeck, burgemeester van de stad Halle;
- Mijnheer Mark Crispel, kopschef van de lokale politie Halle;

sluiten, in aanwezigheid en met de goedkeuring van de procureur des Konings te Brussel, volgend samenwerkingsakkoord, dat conform de wet op de jeugdbescherming, het wetboek van strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs opgesteld is.

1. Doelstellingen

Dit samenwerkingsakkoord dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit bovengenoemde secundaire scholen te bevorderen. In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen beschermen tegen represailles. In de derde plaats willen ze voor de ouders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen. Ten slotte is het doel van het samenwerkingsakkoord ervoor te zorgen dat de school en haar directe omgeving (de weg van en naar school, openbaar vervoer, ...) een veilige omgeving vormen voor alle betrokkenen (leerkrachten, leerlingen, buurtbewoners, ...)

Dit samenwerkingsakkoord is van toepassing op de aanpak van strafbare feiten die een impact hebben op het schoolgebeuren en die door de directie, of door derden, eigen of vreemd aan de school, aan de lokale politie of aan het parket gemeld worden.

Onverminderd de bepalingen van de overeenkomst geldt het principe dat slachtoffer(s) van een misdrijf in de eerste plaats zelf het recht hebben om aangifte te doen van de feiten bij de lokale politie. De scholen kunnen hun leerlingen daarin begeleiden.

Dit samenwerkingsakkoord is in de eerste plaats de bestendiging van de bestaande goede contacten en samenwerking tussen de verschillende partners. Het is tot stand gekomen op vraag van de directies van de secundaire scholen naar aanleiding van de evaluatie van het jongerenactieplan 2009 dat kadert in de uitvoering van het zonaal politieplan 2009-2012.

2. Verbintenissen

De scholen

Wat de **veiligheid** en de **schoolomgeving** betreft verbinden de directies van de scholen zich ertoe:

- incidenten van geweld op weg van, naar en op school te melden aan het aanspreekpunt van de lokale politie en het parket;

- tijdig (preventief) de lokale politie te verwittigen indien zij over voldoende elementen beschikken die aangeven dat de veiligheid of de bescherming van personeelsleden of leerlingen in het gedrang komen;
- steeds in onderling overleg, aan de lokale politie de toestemming te geven om op school preventieve of gerichte acties te voeren, die tot doel hebben de veiligheid van personeelsleden en leerlingen te garanderen en aan zulke acties actieve medewerking te verlenen;
- ook mee te werken wanneer derden aan politie of justitie melding gemaakt hebben van gepleegde strafbare feiten of indien er een ernstig vermoeden is en het aanspreekpunt van de politie vraagt om een gerichte actie te voeren in schoolverband.

Wat de concrete aanpak van specifieke feiten/omstandigheden betreft:

- De scholen verbinden zich ertoe geregeld **toezicht** te houden aan de scholen met bijzondere aandacht voor de verkeersveiligheid en het gedrag van leerlingen die aanvaardbare overlast overstijgt.
- De scholen staan open voor initiatieven die bijdragen tot het verhogen van de **verkeersveiligheid** in de **schoolomgeving**.
- De scholen staan open voor preventieve en gerichte **acties** van de lokale politie in het kader van **verkeers(on)veiligheid**.
- De scholen verklaren zich akkoord om **problematisch spijbelgedrag** op éénvormige wijze aan te pakken, waarbij alle betrokken partijen (school, parket, CLB's) in de eerste plaats streven naar 'schoolhervatting'. In eerste instantie werken scholen en de CLB's samen aan de aanpak van spijbelgedrag. Indien deze aanpak niet tot het gewenste resultaat leidt en elementen wijzen op een problematische afwezigheid, wordt het aanspreekpunt van de lokale politie verwittigd via de meldingsfiche (fax) waarin duidelijk alle door de school verrichte stappen worden genoteerd.

De directies van de scholen verbinden zich ertoe **geen mededelingen** te doen aan **de pers** of derden omtrent door de lokale politie uitgevoerde gerichte acties zonder hierbij voorafgaand overleg gepleegd te hebben met de lokale politie.

Wat de **kennisgeving** aan de **ouders/burgerlijk verantwoordelijken** van de minderjarige leerlingen betreft of aan de meerderjarige leerling:

- De schooldirecties brengen de ouders/burgerlijk verantwoordelijken of de meerderjarige leerling in kennis van het samenwerkingsakkoord.

Voor elke aanvang van een nieuw schooljaar overhandigen de schooldirecties een schoolreglement aan het aanspreekpunt van de lokale politie.

De schooldirecties verklaren op regelmatige tijdstippen overleg te plegen met het aanspreekpunt van de lokale politie.

De CLB's

De CLB's verbinden zich ertoe bij te dragen tot het realiseren van de aanpak van 'problematisch spijbelgedrag'. Hiertoe maken zij de nodige en nuttige informatie over aan de schooldirecties voor het invullen van de meldingsfiche spijbelen. In die context is er geregeld contact met de onderwijsinstelling.

De burgemeester

De burgemeester van de stad verbindt er zich toe:

- elk initiatief dat bijdraagt tot een veilige en aangename schoolomgeving te ondersteunen, rekening houdend met het pedagogisch project van elke school;
- binnen zijn bevoegdheden alle mogelijke middelen te verstrekken die bijdragen tot het realiseren van de doelstellingen van het samenwerkingsakkoord o.m. voor de werking van de preventiedienst, de lokale politie en in extenso het integraal (jeugd)beleid van de stad.

De preventiedienst:

- organiseert jaarlijks een scholenoverleg;
- stemt haar activiteiten in overleg met de CLB's en de scholen af;
- informeert de scholen en CLB's rond vorming, drugpreventie, ...
- verleent haar samenwerking aan de lokale politie rond drug- en andere soorten preventie;
- werkt samen met de lokale politie op vlak van verkeersveiligheid (gemeenschapswachten/gemachtigde opzichters, sensibiliseren verkeersveiligheid in de schoolomgeving, ...).

De lokale politie

Het aanspreekpunt van de lokale politie zijn de medewerkers van de jeugd en zedenpolitie. Voor dringende tussenkomsten dienen de scholen het noodnummer te contacteren (101) en het algemeen nummer van de lokale politie (02.363.23.00) indien zij de medewerkers van de jeugd en zedenpolitie niet kunnen bereiken.

De lokale politie wenst haar huidige samenwerking te bestendigen:

- **Aanpak van spijbelen:**
 - Bij aanmelding van problematisch spijbelgedrag door de scholen stelt de jeugdpolitie steeds proces-verbaal op.
 - Indien de minderjarige woonachtig is op het grondgebied worden de burgerlijk verantwoordelijken opgeroepen ten burele. Indien dit niet het geval is wordt het onderzoek gevoerd door de lokale politie van de woonplaats van de minderjarige via het parket van de woonplaats van de minderjarige.
 - Indien de lokale politie jongeren in de stad aantreft tijdens de schooluren en er geen geldige reden is om niet op school te zijn, brengt de lokale politie de jongere naar de school (op het Halse grondgebied). Jongeren die niet in Halle naar school gaan moeten door de ouders/burgerlijk verantwoordelijken opgehaald worden in het hoofdgebouw van de lokale politie.
 - Gecoördineerde spijbelacties gebeuren steeds mits vooraf contact op te nemen met de scholen, zodat zij zich ook kunnen organiseren.
- **Samenwerking tijdens 100-dagen festiviteiten:**
 - De lokale politie verzekert de openbare orde en veiligheid door onder meer zichtbaar aanwezig te zijn in de stad.
- **Verzekeren van de (verkeers)veiligheid in en rondom de scholen:**
 - De cel verkeer van de lokale politie leidt gemachtigde opzichters op.
 - Indien de dienst het toelaat houdt de lokale politie (verkeers)toezicht voor en na schooltijd.
 - De lokale politie houdt preventieve en repressieve controles op fietsende jongeren en bromfietsen.
 - Zij besteedt bijzondere aandacht aan het aanpakken van de overlastproblematiek op weg van en naar school en in de schoolomgeving.
- **Aangemelde (strafrechtelijke) feiten en signalen:**
 - De lokale politie geeft gevolg aan de aanmeldingen via het opstellen van processen-verbaal, informatierapporten of meldingsfiches in het ISLP-systeem¹ en indien de feiten dit vereisen, brengen zij deze ter kennis van het parket.
- **Illegale drugs:**
 - De lokale politie stelt steeds proces-verbaal op bij aangemeld drugsbezit, -gebruik of -handel van een bepaalde leerling,

¹ Dit is het informaticasysteem van de lokale politie.

ongeacht of deze minderjarig of meerderjarig is. Druggebruik door meerderjarigen in de omgeving van de school wordt als maatschappelijke overlast beschouwd en wordt geverbaliseerd.

- De lokale politie gaat maximaal in op vragen van de scholen omtrent vermeend drugsbezit, -gebruik of -handel in de (directe)omgeving van de school.
- Zij verwijst steeds gepast door naar de hulpverlening.
- Zij neemt steeds contact op met de ouders /burgerlijk verantwoordelijke.
- In de mate de dienst het toelaat organiseert de jeugdpolitie minimum om de drie jaar informatiesessies over drugs aan de scholen (leerkrachten, opvoeders, directies).

De korpschef gaat in principe in op elke vraag van de schooldirectie om preventief of gericht op te treden. Indien hieraan geen gevolg kan gegeven worden, pleegt hij overleg met de betrokken ondertekenaars van dit samenwerkingsakkoord.

De lokale politie treedt steeds 'gepast' in actie. Dit doet zij door zich aan te passen aan de aard van het onderzoek of de actie. Bij voorkeur worden leerlingen niet tijdens de lesuren van de school weggehaald voor verhoor en bieden de politieambtenaren zich in burger en met anoniem voertuig aan. Bij bepaalde gerichte acties zullen zij net wel een uniform dragen. Indien een leerling naar de burelen van de lokale politie wordt gebracht, verwittigt de lokale politie de ouders van die leerling.

Het aanspreekpunt van de lokale politie neemt – zo nodig na overleg met de Procureur des Konings – eerst contact op met de scholen, wanneer melding gemaakt wordt van strafbare feiten die (mogelijk) door leerlingen van die school gepleegd werden en die een weerslag hebben op het schoolgebeuren. Enkel geoorloofde informatie (binnen de grenzen van het beroepsgeheim) wordt aan de betrokken school gecommuniceerd.

De procureur des Konings

De engagementen van de ondertekenende partijen dragen de goedkeuring van het parket, dat dan ook ten volle bereid is de uitvoering van het samenwerkingsakkoord te ondersteunen. In die context wordt bevestigd dat:

- de afdeling jeugd en zeden bij het parket alle in het werk stelt om in samenwerking met de lokale politie de gegeven signalen van de scholen binnen een redelijke termijn te behandelen. Wanneer door de schooldirecties ernstige strafbare feiten worden gemeld, zal het parket zoveel als mogelijk rekening houden met legitieme verzuchtingen van de betrokken partijen van het samenwerkingsakkoord, voor zover deze via de lokale politie kenbaar werden gemaakt;
- het parket steeds oog zal hebben voor de primaire pedagogische opdracht van de school en zal dus conform de geest van de Jeugdbeschermingswet handelen, waarbij niet repressie maar wel het herstel van het normbesef van de leerling als doelstelling centraal staat.

Eén keer per jaar, namelijk naar aanleiding van de jaarlijkse evaluatie van het samenwerkingsakkoord geeft het parket, rechtstreeks of via de lokale politie, globale cijfermatige feedback met betrekking tot de genomen maatregelen.

3. Duurtijd en modaliteiten van het samenwerkingsakkoord

Dit samenwerkingsakkoord treedt in werking vanaf het schooljaar 2010-2011 (woensdag 1 september 2010).

De ondertekenaars van het samenwerkingsakkoord verbinden zich ertoe minimum één keer per jaar samen te komen om de werking van het akkoord te evalueren en indien nodig bij te sturen. De initiatiefnemer voor de jaarlijkse evaluatie is de korpschef. Tijdens het jaarlijks overlegmoment wordt eveneens feedback gegeven door het parket.

Mark Crispel,

Korpschef van de lokale politie Halle
David De Clercq,
Directeur GO! Middenschool Halle
Leen Fonteyne,
Directeur BuSO, Don Bosco Instituut Halle
Eva Lauwers,
Directeur GO! Atheneum Halle
Herman Marissens,
Directeur van het Sancta Maria Instituut Halle
Marc Snoeck,
Burgemeester van de stad Halle
Patricia Van Eekenrode,
Algemeen directeur scholengroep 9 Ringscholen
Maggy Vankeerberghen,
Directeur GO! Technisch Atheneum Halle
Bernard Schatteman,
Algemeen directeur, Heilig- Hart & College Halle
An Vermander,
Directeur van het CLB GO! De Ring Halle
Ludwig Vlogaert,
Algemeen directeur Don Bosco Instituut Halle
Sarah Walschot
Directeur van het CLB Vrij en Gemeentelijk onderwijs

Bijlage 4

ICT-PROTOCOL

HEILIG-HART&COLLEGE HALLE



SECUNDAIR
HEILIG-HART
& COLLEGE
HALLE

16 Inleiding: Waarom dit protocol? Toepassingsgebied.

De regelgeving verandert snel. Hoe we moeten omgaan met privacy, gegevens van leerlingen en datalekken is aan wetgeving gebonden en het niet naleven van deze wetgeving kan leiden tot (hoge) boetes.

Het Heilig-Hart & College Halle stelt heel wat ICT-middelen ter beschikking voor educatieve, administratieve en communicatieve doeleinden en heeft wettelijke en morele verplichtingen om beveiligingsmaatregelen te nemen met betrekking tot de ICT-middelen en de informatie die via deze ICT-middelen verloopt.

Een ICT protocol is een stukje beleid dat meegenomen wordt bij elke medewerker van de school (leerkracht, directie, ondersteunend personeel,...) maar is evenzeer van toepassing op elke leerling.

De hierna vastgelegde gedragslijn is van toepassing op alle ICT-middelen, IT- infrastructuur, elektronische communicatiemiddelen (o.a. telefoon, IP-telefonie, videoconferencing,...), GSM, tablets, pc, laptops, modems, e-mail, social media, messaging/chat, blogs, fora, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, Internet, LAN, toets- en leerplatformen, administratieve systemen, informatiesystemen, ...) en op alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

Om te zorgen dat zowel medewerkers als leerlingen weten hoe ze verantwoord moeten omgaan met de informatievoorziening binnen de school worden er regels opgesteld in dit protocol: deze regels moeten een waardig en gedisciplineerd gebruik van de ICT-middelen waarborgen.

17 Ongeoorloofd gebruik

Het Heilig-Hart&College Halle laat het gebruik van ICT-middelen niet toe: (deze lijst is niet uitputtend)

- 1) om informatie te verspreiden of op te slaan die:
 - a. het imago, de morele of economische belangen van het Heilig- Hart&College Halle kan schaden;
 - b. beledigend, lasterlijk, aanstootgevend of discriminerend is;
 - c. schade kan toebrengen aan derden;
 - d. strijdig is met de openbare orde of goede zeden.
- 2) om informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd (zoals bv. intradesk, persoonlijke gegevens, gegevens over collega's en studenten,...) door te geven aan personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen, te verspreiden of te publiceren;
- 3) om vertrouwelijke informatie onbeschermd te bewaren zowel elektronisch als op papier;
- 4) om bedrijfsdata, voor andere doeleinden dan werk gerelateerde toepassingen, geheel of gedeeltelijk te kopiëren naar locaties buiten het netwerk van het Heilig-Hart&College zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming; bij werk gerelateerde toepassingen moet alle data teruggegeven worden

aan het Heilig-Hart&College bij het beëindigen van de opdracht;

- 5) om persoonlijk verkregen gebruiksrechten en licenties bestemd voor/bedoeld voor het Heilig-Hart&College door te geven aan derden;
- 6) om onwettige handelingen te stellen door bijvoorbeeld (lijst is niet limitatief):
 - a. informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving (zoals bv. de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van persoonsgegevens, het auteursrecht of in het domein van de elektronische communicatie);
 - b. programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvoor er geen afdoende licentie is;
 - c. de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten te schenden (zoals bvb. programmatuur te kopiëren tenzij dit door de licentie van de leverancier of door de wet is toegestaan);
 - d. een valse identiteit aan te nemen op het netwerk;
- 7) om buiten de gevallen van de normale bedrijfscommunicatie, massaal ongewenste of ongevraagde elektronische post (zoals o.a. spamming, phishing,...) of kettingbrieven (zoals o.a. hoaxen,...) te verspreiden;
- 8) om via ongeoorloofde manieren (zoals o.a. phishing, sniffing,...) gebruikersgegevens en wachtwoorden van derden te verkrijgen;
- 9) om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld:
 - a. interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging (zoals bv. de beveiliging van een computer, netwerk, gebruikersnummer,...) te omzeilen, zodat o.a. in die systemen kan worden binnengedrongen om de bedrijfszekerheid te ondermijnen of schade toe te brengen;
 - b. schadelijke programmatuur (zoals o.a. Trojaanse paarden, virussen, wormen,...) op de systemen van het Heilig-Hart&College te ontwerpen, willens en wetens te installeren en/of andere gebruikers aan te zetten deze programmatuur te gebruiken;
 - c. willens en wetens niet geëigende en ongeoorloofde toegang te forceren tot systemen waartoe men niet gerechtigd is;
 - d. het netwerk af te luisteren.
- 10) om andere gebruikers willens en wetens te storen bij het uitoefenen van hun activiteiten of pogingen te ondernemen om eender welke dienst, netwerk of computer te verstoren (zoals o.a. een netwerk of computer overbelasten, pogingen om een systeem te doen falen,...);
- 11) om systeem-informatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden te wijzigen, te verwijderen of door te geven aan derden, indien men daarvoor uit hoofde van zijn functie niet toe is gerechtigd;

- 12) om ICT-apparatuur die geen eigendom is van het Heilig-Hart&College en die niet voldoet aan de beveiligingsregels in dit document, aan te koppelen zonder schriftelijke of stilzwijgende toestemming van de systeem- of netwerkbeheerder.

Opmerkingen:

Wanneer medewerkers of leerlingen illegale downloads (zoals o.a. programmatuur, bestanden, muziekbestanden, filmbestanden,...) via de ICT- middelen van het Heilig-Hart&College installeren, is dit de volledige verantwoordelijkheid van de werknemer zelf, binnen de grenzen van artikel 18 van de wet op de arbeidsovereenkomsten. Hierdoor worden eventuele gerechtelijke onderzoeken en de eventueel bijhorende financiële gevolgen steeds doorgestuurd naar de betrokken werknemer/leerling.

De medewerker/leerling is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materiaal.

De medewerker/leerling is wel aansprakelijk voor alle andere soorten van schade, waaronder:

- schade door oneigenlijk gebruik van materialen;
- opzettelijke beschadigingen van materialen en eigendommen van de werkgever;
- schade door verlies of diefstal toe te schrijven aan onzorgvuldig of nonchalant gedrag;

Bij onrechtmatig gebruik behoudt de school zich het recht voor de laptop gedurende twee weken terug te eisen en in het geval van herhaaldelijke incorrecte aanwending over te gaan tot een definitieve inname van het ter beschikking gestelde ICT-materiaal.

18 ICT-beveiligingsbeleid

Om de haverklap verschijnen er in de media berichten over vertrouwelijke informatie die verloren is gegaan of openbaar werd gemaakt. De toegenomen populariteit van cloud, thuiswerk en het gebruik van mobiele dragers zoals smartphones, tablets en laptops brengt grotere risico's met zich mee.

18.1 Verantwoordelijkheden van de gebruiker

De gebruiker heeft, voor zover van toepassing, een aantal verantwoordelijkheden en plichten op het vlak van:

- 1) Het gebruik van de ICT-middelen;
 - a. in goede toestand bewaren van de ICT-middelen die ter beschikking gesteld worden;
 - b. niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT- middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan te verhinderen. Bij diefstal moet de ICT-dienst zo snel mogelijk gecontacteerd worden. De medewerker/leerling moet ook zo snel mogelijk de wachtwoorden wijzigen;
 - c. nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot het inbreken op de systemen van het Heilig-Hart & College en diefstal van informatie zo klein mogelijk maakt. Zoals bijvoorbeeld het beveiligen van laptop, smartphone, tablet, USB-stick,... en alle vertrouwelijke en bedrijfsgevoelige informatie die op deze ICT- middelen bewaard worden (door bvb. een dubbele authenticatie, een opstartwachtwoord, een pincode, een schermbeveiliging, een firewall, data-encryptie...te voorzien);
 - d. het juist registreren en maximaal opslaan van bestanden (zoals o.a. documenten, facturen, contracten, e-mails,...) op gedeelde locaties (bv. gemeenschappelijke netwerkschijven, Sharepointsites,...) m.b.t. de werkzaamheden binnen het Heilig-Hart & College om de toegankelijkheid tot de documenten bij andere interne personen, die als back-up fungeren, steeds te verzekeren opdat de continuïteit van de dienstverlening ten allen tijde gegarandeerd blijft. Het is niet toegelaten om bestanden lokaal (op de C-schijf) op te slaan.
- 2) De veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen:
 - a. verifiëren of de gegevens vrij zijn van virussen en andere kwaadaardige programmatuur die de bedrijfszekerheid van de systemen in het gedrang kunnen brengen;

- b. het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen na uitdrukkelijke toestemming van de systeem- of netwerkbeheerder;
 - c. geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet onmiddellijk gestopt worden met werken op het ICT-middel en moeten ze verwijderd worden; er moet steeds contact opgenomen worden met de systeem- of netwerkbeheerder;
 - d. programmatuur en gegevens verkregen via een extern netwerk, via web toepassingen (zoals o.a. webmail, webhosting,...), via externe ICT-middelen (zoals o.a. smartphones, tablets, laptops,...) of via draagbare media (zoals o.a. CD-ROM, DVD, externe harde schijven, USB-sticks,...) moeten gecontroleerd worden op virussen en andere kwaadaardige programmatuur;
 - e. melden van incidenten, eventuele lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen, bij de ICT-verantwoordelijke. Derden mogen hiervan niet op de hoogte worden gebracht; het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als (poging tot) inbraak;
- 3) Op regelmatige tijdstippen lezen van zijn/haar school-e-mailadressen + berichten op o.a. Smartschool en het opruimen en eventueel archiveren van zijn/haar postbus. Systeem- of netwerkbeheerders kunnen ingrijpen op de omvang van de mailbox en e-mails weglaten als de beschikbare individuele capaciteit overschreden wordt;
 - 4) Het voorzichtig omgaan met het **doorgeven van persoonsgegevens** zoals het e-mailadres, Gsm-nummers, adressen,...;
 - 5) Het **voorzichtig omgaan met bestanden** (o.a. bijlagen) van onbekende oorsprong en het nooit openen ervan wanneer men niet zeker is van de inhoud of de geadresseerde;
 - 6) Het **voorzichtig omgaan met het inloggen op het netwerk** van de school **vanop andere, externe, (publieke) locaties** (zoals bv. inloggen via cybercafés, inloggen via open/publieke draadloze netwerken,...);
 - 7) Het **niet versturen van virussen of virusmeldingen (hoaxen)** vanop het netwerk van de school;
 - 8) Het **respecteren van de algemene geldende beleefdheidsregels** (netiquette);
 - 9) Het juiste **gebruik van het juiste ICT-middel voor een bepaald doel** indien de werkomstandigheden het toelaten;
- 10) **Eigen externe ICT-middelen.**

Eigen externe ICT-middelen die aangesloten worden op het netwerk moeten ook voldoen aan de regels neergeschreven in deze gedragslijn. Voor niet- ondersteunde ICT-middelen is de eigenaar/gebruiker verantwoordelijk dat alle noodzakelijke beveiligingsregels geïmplementeerd zijn op het externe ICT-middel.

Het Heilig-Hart & College kan nooit verantwoordelijk gesteld worden wanneer er zich problemen voordoen met externe ICT-middelen (zoals bv. eigen tablets, smartphones, laptops,...) die niet door het Heilig-Hart & College of door een door het Heilig-Hart&College aangesteld bedrijf beheerd en ondersteund worden. Het nemen van back-ups van data op externe ICT-middelen is de verantwoordelijkheid van de eigenaar van het externe ICT-middel. Het gebruik van eigen ICT-middelen is op eigen risico. Hierdoor is en blijft de gebruiker die een eigen extern ICT-middel meeneemt naar de werkplek zelf verantwoordelijk voor de back-up en restore, bij het verlies of de diefstal, voor het onderhoud en het beheer van het ICT-middel en de data die zich op het middel bevinden.

Opmerking:

Het Heilig-Hart&College beslist welke ICT-middelen er ondersteund worden en welke niet.

Wanneer noodzakelijk (bv. bij diefstal of verlies...) mag het Heilig-Hart&College alle of gedeeltelijke toegangen van de ICT-middelen (zoals bv. smartphones, tablets, laptops...) die aangesloten zijn op het netwerk van de school, blokkeren. Het Heilig-Hart&College mag, bij beheerde toestellen of als het toestel

bij het Heilig-Hart&College Halle geregistreerd is, de data en applicaties op de ICT-middelen vanop afstand wissen en indien nodig de toestellen onbruikbaar maken. Bij externe ICT-middelen die geen eigendom zijn van het Heilig-Hart & College Halle gebeurt dit in samenspraak met de eigenaar van het ICT-middel.

18.2 Wachtwoordbeleid

De medewerker/leerling dient zijn wachtwoord regelmatig te wijzigen (volgens de op dat moment geldende complexiteitseisen) en bij het verlaten van zijn werkplek moet zijn of haar account steeds vergrendeld worden. Toegang tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt verleend door individuele dubbele authenticatie. De account om in te loggen is dus strikt persoonlijk. De loginnaam moet beschermd worden met een goed gekozen wachtwoord.

Voor wachtwoorden gelden de volgende regels:

- 1) het wachtwoord moet regelmatig gewijzigd worden en in elk geval onmiddellijk als dit door de systeem- of netwerkbeheerder gevraagd wordt (zoals bv. na vaststelling van een inbraak of bij aanvang van een nieuw schooljaar);
- 2) wanneer er nog maar een licht vermoeden is van misbruik van de loginnaam en het wachtwoord, moet het wachtwoord zo snel mogelijk gewijzigd worden;
- 3) niemand mag zijn wachtwoord aan derden (zoals b.v. collega's, medeleerlingen, stagiairs, externen, ...) doorgeven op welke wijze dan ook en/of door derden laten gebruiken;
- 4) niemand mag de loginnaam van een ander gebruiken;
- 5) wachtwoorden van anderen proberen te kraken, te raden of te achterhalen is verboden;
- 6) het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare (zoals bv. op Post-its, in onbeschermd bestanden,...) vorm op te slaan;
- 7) er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden (bijvoorbeeld niet als iemand toekijkt, ...);
- 8) er dient voorzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden op niet-gecontroleerde locaties of netwerken (zoals bv. op (open/publieke) draadloze netwerken,...);
- 9) gebruik de loginnaam en het wachtwoord van het schoolnetwerk of van school gerelateerde toepassingen (zoals Smartschool) alleen hiervoor. Gebruik op het internet en op privé-ICT-middelen andere loginnamen en wachtwoorden dan de loginnaam en het wachtwoord die toegang verschaffen tot het netwerk van de school of tot toepassingen die voor schoolse activiteiten gebruikt worden;

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar loginnaam en wachtwoord gebeurt.

18.3 Toegangsrechten

Wanneer men merkt dat men toegang heeft tot informatie waarvoor men niet gemachtigd zou moeten zijn, moet de werknemer dit onmiddellijk melden bij de ICT-verantwoordelijke zodat de toegangen beperkt kunnen worden.

18.4 Sociale media

De algemene regels en normen die van kracht zijn in de omgang tussen mensen, gelden ook bij het gebruik van sociale media.

Opvolging van het gebruik kan, binnen het wettelijk kader, door het Heilig-Hart&College steeds gebeuren en eventuele beperkingen tijdens de schooluren kunnen opgelegd worden.

Het posten van berichten via de sociale media van de school zelf (Facebook, YouTube-kanaal van de school,...) gebeurt steeds na toestemming van de directie.

Zowel de medewerkers als de leerlingen zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de boodschappen die ze op het internet achterlaten. De school bemiddelt niet in conflicten met de buitenwereld, leerlingen en ouders die het gevolg zijn van communicatie via private profielpagina's.

Bij uitingen op openbare delen van internet wordt er steeds aan volgende punten aandacht besteed:

- Geen kwetsend of grof taalgebruik
- Geen scheldpartijen
- Geen persoonlijke aanvallen
- Geen discriminerende, racistische of seksistische bijdragen
- Geen pornografische teksten
- Geen seksuele intimidatie
- Geen informatie over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven.

Medewerkers bespreken interne aangelegenheden van de school onderling of met derden niet via digitale openbare kanalen.

Er worden geen nepaccounts gebruikt om informatie over de school te verspreiden, met collega's te communiceren of om met leerlingen in contact te komen.

De informatie die over de school verspreid wordt op sociale netwerken is eerlijk en zakelijk.

Je start geen publieke discussie wanneer je inhoud aantreft die jou als persoon raakt of de school als organisatie. Je blijft serene in alle omstandigheden en lost conflicten op buiten de sociale netwerken.

Je verwittigt de directie wanneer je ongepaste informatie over de school op het internet gepubliceerd ziet staan. Je probeert dit niet zelf op te lossen maar laat dit over aan iemand die de school kan vertegenwoordigen.

Je communiceert steeds op een doordachte manier over de school, leerlingen en collega's. Besef dat hetgeen je op sociale netwerken vertelt over je werk ook een weerslag heeft op de hele school. Wees je ervan bewust dat je de school vertegenwoordigt als je een school gerelateerd onderwerp aankaart via sociale netwerken.

Je brengt de school op de hoogte van sociale netwerkpagina's en profielen die je in functie van je opdracht aanmaakt. De school kan deze pagina's op de schoolwebsite toevoegen waardoor het voor externen duidelijk is dat de pagina officieel thuishoort binnen de school. De school is zo ook op de hoogte van bestaande pagina's in geval van onregelmatigheden en kan correct informatie inwinnen en reageren.

Als je twijfelt of je nu best zou reageren op een bepaald bericht, reageer dan niet. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor hetgeen hij publiceert op het internet. Met foute reacties of berichten breng je jezelf en de school schade toe.

18.5 Gebruik van internet en e-mail

18.5.1 Internet

Voor het gebruik van het internet gelden de normale algemene fatsoensnormen.

Het bezoeken van sites met een pornografische, racistische, gewelddadige, discriminerende of op entertainment gerichte inhoud (gamen, chatten, enz.) is verboden.

Indien de internetaansluiting van de school ook voor persoonlijke doeleinden gebruikt wordt, gebeurt dit met mate, zonder de transmissiesnelheid of het downloadvolume buitensporig te belasten. Downloadvolumes voor persoonlijke doeleinden kunnen beperkt worden.

De bevoegde persoon kan in opdracht van de directeur de toegang tot sommige websites voor leerlingen en/of personeelsleden onmogelijk maken.

Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Indien bestanden worden aangetroffen worden die bij wet verboden zijn, behoudt de directie het recht om aangifte te doen bij de bevoegde instanties en om ook intern de nodige maatregelen te treffen.

18.5.2 E-mail

Medewerkers ontvangen van de school een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Dit e-mailadres en het bijhorende wachtwoord zijn aan dezelfde gedragslijn onderworpen als de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de toegang tot het schoolnetwerk. (zie eerder)

De medewerker waakt erover dat er geen verwarring kan ontstaan tussen de initiatieven van de school en zijn eigen initiatieven. In geen geval wordt het professioneel e-mailadres gebruikt voor commerciële doeleinden.

Alle medewerkers én leerlingen krijgen een account op smartschool toegewezen die gebruikt kan worden om berichten te versturen.

Zowel e-mail als communicatie via de berichtenmodule van smartschool worden gezien als één van de mogelijke communicatievormen tussen leerling en school maar ook tussen medewerker en school.

De medewerker/leerling verbindt er zich toe om de inhoud van de mailbox en berichtenmodule in smartschool geregeld te controleren en binnen een redelijke termijn op te volgen.

De algemene regels en normen die van kracht zijn in de omgang tussen mensen, gelden ook bij het gebruik van e-mail. Het hanteren van een verzorgd taalgebruik is hier een voorbeeld van.

18.6 Privacy (GDPR)

Bij twijfel dient informatie als vertrouwelijk aanzien te worden, ongeacht of er al dan niet een vertrouwelijkheidslabel op aangebracht is, en moet er aldus mee omgegaan worden. Advies kan ingewonnen worden bij de eigenaar van de informatie of de ICT-verantwoordelijke.

Ongeacht de mogelijke vertrouwelijkheidsgraad van de informatie in kwestie moet aan informatie bijkomend ook een bepaald toegankelijkheidsniveau toegekend worden. Niet alle informatie die als niet-vertrouwelijk bestempeld wordt, mag zomaar openbaar of publiek gesteld worden. Daarom laat men best o.a. geen documenten achter op printers of in vergaderlokalen. Ook borden/whiteboards worden best blanco achter gelaten.

Er mag geen vertrouwelijke informatie buiten het Heilig-Hart & College bijgehouden worden (zoals bv. op een persoonlijke PC, op ICT-middelen die geen eigendom zijn van het Heilig-Hart&College, storage in de cloud,...). Het is wel toegestaan voor thuiswerk maar enkel gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en wanneer de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang van het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Speciale aandacht wordt gevraagd voor draagbare media die vertrouwelijke informatie bevatten, zoals informatie opgeslagen als back-up. Deze media moeten steeds veilig opgeborgen worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan, moet erop gelet worden dat ze geen vertrouwelijke informatie meer bevatten. Bij twijfel kan altijd advies ingewonnen worden bij de ICT-verantwoordelijke.

Er wordt ook op gewezen dat alle informatie die via het netwerk verstuurd wordt, in principe gelezen, gewijzigd of hergebruikt kan worden, tenzij specifieke maatregelen getroffen worden. Gebruikers dienen er zich dus van bewust te zijn dat de meest gangbare protocollen op het intranet/internet geen ingebouwde technieken bevatten die de vertrouwelijkheid van de berichten waarborgen. Gebruikers die vertrouwelijke gegevens veilig wensen te verspreiden, bijvoorbeeld d.m.v. elektronische post, dienen bijkomende maatregelen te nemen (zoals bv. data-encryptie). Men kan altijd advies inwinnen bij de ICT- verantwoordelijke.

Controle Schermen

De leerkracht kan met een programma de schermen van de leerlingen volgen en kan hierdoor sneller hulp bieden wanneer een leerling vastloopt in een bepaald programma.

Daarnaast heeft de leerkracht tijdens de les ook de mogelijkheid om, in samenspraak met de leerling, het scherm van de leerling te projecteren voor de hele klas. Op die manier kan er bijvoorbeeld klassikaal een oplossing gezocht en/of getoond worden, kunnen veelvoorkomende fouten besproken worden of kan de leerling toelichting geven bij een presentatie/oefening die hij maakte.

Dit kan uiteraard alleen tijdens de schooluren en alleen via het interne (netwerk) van de school.

Buiten de schoolmuren en buiten de schooluren kunnen leerkrachten de laptop van de leerlingen dus niet opvolgen. Deze software zal in fases geïnstalleerd worden op de laptop van de leerlingen.

Foto's, video- en geluidsmateriaal

Je maakt geen privé-informatie van anderen openbaar via internet. Er worden ook geen foto-, film- of geluidsoptnames gemaakt tijdens de les zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Verspreiden van foto-, film- of geluidsmateriaal, op welke wijze dan ook, is niet toegestaan zonder toestemming van betrokkenen.

Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het veilig en zorgvuldig beheer van de persoonsgegevens van leerlingen, ouders en medewerkers waar zij uit hoofde van hun functie en taken beschikking over krijgen.

Wanneer een medewerker een beveiligingsincident constateert waarbij mogelijk sprake is van een datalek, is de medewerker **verplicht dit direct te melden bij de directeur** van de school. Er is sprake van een **datalek** als er bij het beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, of als onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs is uit te sluiten.

Voorbeelden kunnen zijn:

- Onzorgvuldig handelen (bv het plaatsen van gevoelige data op een openbare plek. Het verzenden van data naar personen die over deze data niet mogen beschikken)
- Geconstateerde of vermoede diefstal van USB stick, telefoon, laptop,...
- Inbraak door hacking
- ...

18.7 Laptops van de school

Elke leerling/leerkracht ontvangt van de school een laptop. Deze laptop blijft eigendom van de school. De specifieke voorwaarden die de school stelt t.a.v. de gebruikers, worden in een aparte overeenkomst gespecificeerd. De data die worden achtergelaten op de harde schijf van de toestellen, kunnen worden gewist door het Heilig-Hart&College en dit in het kader van een efficiënt onderhoud/herstellingen. Downloads gebeuren dus bij voorkeur/uitsluitend in een cloud-omgeving.

18.8 Toezicht en controle

Principieel recht op controle

Binnen de wettelijke grenzen kan het Heilig-Hart & College controle uitoefenen op gegevens die een gebruiker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze gedragslijn. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

De controle wordt uitgevoerd door personen die in het kader van hun functie belast zijn met het beheer van systemen, netwerken of onderdelen daarvan (systeem- en netwerkbeheerders). Ze hebben door hun dagelijkse functie de mogelijkheid om toe te zien op het gebruik van (een deel van) de computersystemen en de netwerken van het Heilig-Hart & College. Door deze autorisatie zijn ze gebonden aan strikte voorwaarden ten aanzien van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers en worden alle acties discreet uitgevoerd.

Systeem- en netwerkbeheerders mogen elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van informatiesystemen en netwerken, om de goede werking ervan te waarborgen, om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen of te verhelpen. Alle medewerkers en leerlingen moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

Bijlage 5: Stagereglement

1. Stagereglement

Art. 1. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art. 2. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (*).

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 3. De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art. 4.

§ 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de onderneming of de instelling.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de onderwijsinstelling en het stagebedrijf onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen.

Art. 5. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 6.

§ 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwd materieel en ongebruikt materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling. De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Art. 7. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art. 8. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden ; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 9.

§ 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art. 10.

§ 1. De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 11. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art. 12. De stagegever heeft het recht om :

- 1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;
- 2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
- 3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:
 - indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
 - bij overmacht;
 - bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 13. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 14. De directeur van de onderwijsinstelling die verplicht is de nodige verzekeringen af te sluiten tot dekking van risico's van de stages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de stagiair

Art. 15.

§ 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten :

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysieke of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 16. De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art.17. Bij verbreking van de stageovereenkomst beslist de kwalificatiecommissie over de al dan niet in aanmerkingneming van de stage bij de beoordeling van de kwalificatieproef indien de stage er een onderdeel van is.

Art. 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de onderwijsinstelling.

Art.20. In geval van afwezigheid verwittigt de leerling het stagebedrijf en de school voor aanvang van de stage. Alle afwezigheden worden ingehaald, tenzij de klassenraad hier anders over beslist. Indien de leerling niet correct verwittigt wordt de stage dubbel ingehaald.

Art. 21. Indien de stagiair(e) steelt op stage, zal het stagecontract onmiddellijk ontbonden worden. De school zal de leerling niet langer van een stageplaats kunnen voorzien en zal ook de tuchtprocedure opstarten.

 (*) voor de studierichtingen verzorging, kindercare, thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige en verpleegkunde vermelden: "de stagementor of de stagebegeleider" ;

2. Huishoudelijk reglement

1 Organisatie van de stage

Een normale stagedag telt maximaal 8 uren en start ten vroegste om 6 uur en ten laatste om 22u. Het begin- en einduur kan wijzigingen in functie van het leerproces, stageplaats en de sector waarin de stage loopt. Een stage bedraagt maximaal 38 uren per week. 1 dag per week heeft de leerling recht op een halve stagedag (4 uren). Deze loopt van 08.00 tot 12 uur. Het begin- en einduur kan wijzigingen in functie van het leerproces en de stageplaats. In het 7^e jaar volgen de leerlingen de uren van de stageplaats. Aangepaste begin- en einduren worden altijd besproken met de stageplaats en de stagebegeleider.

- Wanneer de arbeidstijd meer dan 4½ uren bedraagt, hebben zij recht op een half uur rust;
- Wanneer de arbeidstijd meer dan zes uren bedraagt, duurt de rusttijd een uur, waarvan een half uur ineens moet worden genomen (bv. 2 x 15 minuten pauze en een half uur als lunchpauze).

Op een volledige werkdag heeft de leerling recht op 1 uur pauze. Dit kan onderverdeeld worden in een voormiddagpauze en een middagpauze.

2 Afwezigheid op stage

De stage is een zeer belangrijk onderdeel van je opleiding. Wie voor stage een onvoldoende haalt, kan onmogelijk slagen. Regelmatig aanwezig zijn, is dus een must. Als je toch afwezig bent, doe je het volgende:

1. verwittig ten minste 10 minuten voor het begin van de stage je stageplaats;
2. verwittig voor 8u30 de school en zeg duidelijk welke stagebegeleider moet weten dat je afwezig bent;
3. zorg voor een doktersattest, ook al ben je maar één dag afwezig;
4. geef dat attest af op school en plak een kopie ervan op een blad; voeg de kopie bij je stage-urenfiche en geef ze af aan je stagebegeleider.

Als je stage loopt in de thuiszorg, verwittig je je stagebegeleider zo mogelijk al de avond van tevoren.

3 Gevolgen van afwezigheid op stage

Wij kunnen je werk op stage alleen maar goed beoordelen als we voldoende gegevens hebben. Dat kan alleen maar als je regelmatig aanwezig was op je stageplaats. Wie te dikwijls afwezig is geweest, heeft bovendien onvoldoende geleerd. Daarom gelden de volgende regels:

1. Als je om een of andere reden te laat op stage komt of te vroeg vertrekt, moet je de verloren tijd 's anderendaags en/of de volgende stagedagen inhalen. Doe dat in overleg met je stagementor en je stagebegeleider.
2. Als je ziek geweest bent en je hebt iedereen die het moest weten ervan verwittigd, kan de stagebegeleider of de klassenraad beslissen dat je de verloren tijd of een gedeelte ervan moet inhalen.
3. Als je langer dan twee dagen afwezig bent zonder de school te verwittigen, kun je een sanctie verwachten.

4. Het spreekt voor zich dat je een ongewettigde afwezigheid ook zult zien in je beoordeling voor die stageperiode.

4 Stageverslagen en opdrachten

De school verwacht van je dat je je verslagen en opdrachten volledig maakt. Die stageverslagen moet je na elke stageweek (5^{de} en 6^{de} jaren) of stageperiode (7^{de}-jaren) op een afgesproken dag afgeven. Je stagebegeleider leest die verslagen en geeft er je een beoordeling voor. Wie niets afgeeft of slordige en/of onvolledige verslagen inlevert, krijgt geen of een lage beoordeling.

5 Stageplaatsen en stagebegeleiding

De school beslist waar je stage zult lopen. Bij het begin van het schooljaar worden stageplaatsen, stageperiodes, stagebegeleiders en stagementoren vastgelegd op de collectieve steekkaart. Die gegevens op die steekkaart gelden voor het hele schooljaar. Zij kunnen niet meer veranderd worden, tenzij in geval van onvoorziene omstandigheden.

In het zevende jaar kan het gebeuren dat je geen collectieve steekkaart voor het hele jaar krijgt, maar alleen voor de lopende stageperiode. De stages zijn in dit jaar immers minder strak geregeld, omdat wij willen inspelen op de interesses en mogelijkheden van de stagiairs.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de verplaatsingen naar en van de stageplaatsen. Je kunt daarvoor niet rekenen op de stagebegeleiders.

6 Kledij op stage

De kledingvoorschriften die op school geldig zijn, tellen ook voor de stage. Indien er, door het bedrijf, aangepaste kledij verplicht wordt (vb. veiligheidsschoenen, uniform) moet de leerling-stagiair deze ook steeds dragen.

In de bejaardenzorg bestaat speciale werkkledij uit een schort of broekpak met het embleem van de school, gesloten schoenen of orthopedische schoenen. Het broekpak kun je kopen op school. Juwelen, uurwerken, lange nagels, gelakte nagels en kunstnagels zijn verboden omwille van de hygiëne.

In de kinderopvang draag je een gekleurde polo met het embleem van de school en een gemakkelijke lange broek. Draag verder gesloten en lichte schoenen zonder hakken.

7 Arbeidsgeneeskundig onderzoek

De school organiseert in de loop van het eerste trimester een arbeidsgeneeskundig onderzoek. Het is verplicht voor alle leerlingen en het is gratis. Wie niet deelneemt aan het onderzoek of wie niet goedgekeurd wordt door de arbeidsgeneesheer, kan ook niet op stage gaan. Hij kan dus ook niet slagen op het einde van het jaar.

8 Zwangerschap en stage

De wet laat niet toe dat zwangere werknemers in een bejaardentehuis of in een kinderdagverblijf werken. Dat geldt niet voor stagiairs. Wie tijdens zijn schooltijd echter zwanger wordt, moet dat onmiddellijk melden aan de directeur van de school. Als je dat niet doet, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele negatieve

gevolgen. Je wordt doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer beslist of je verder op stage kunt of niet.

9 Onkosten

Kosten verbonden aan de stage, zoals werkkledij en verplaatsingskosten, worden betaald door de stagiair.

10 En nog dit

1. Roken of kauwgom gebruiken doe je niet op stage.
2. Tijdens de stage mag je je stageplaats niet verlaten, behalve wanneer je een 7de-jaars bent.
3. Het gebruik van een GSM is verboden tijdens de stage-uren.
4. Spreek zo veel mogelijk algemeen Nederlands.
5. Wees vriendelijk en beleefd.
6. Wees 10 minuten voor het beginuur aanwezig.
7. Ga niet weg voor je klaar bent met je werk.
8. Hou je aan de gebruikelijke rustpauzes van je stageplaats.
9. Wees plichtbewust en toon verantwoordelijkheidszin.
10. Als er in je stageplaats iemand werkt die familie van je is of die je heel goed kent, dan moet je dat op voorhand melden aan je stagebegeleider. Wie dat niet doet, is oneerlijk en mag een sanctie verwachten.
11. Wie in de verzorgingssector werkt, mag niet bang zijn om een lift te gebruiken.
12. Gedurende je opleiding organiseert de school soms binnen- of buitenlandse activiteiten. De deelname daaraan is verplicht.

Bijlage 6: DOS (Drugbeleid op School)

Visietekst

Het Heilig-Hart&College Halle wenst een belangrijke rol te spelen in de groei naar een meer humane samenleving. Via onderwijs wordt bewust opvoedend gewerkt. Wij willen van jongeren houden, hen bevestigen in hun persoonlijke groei, hen stimuleren door eerder aanmoedigend dan sanctionerend op te treden.

We willen hen waarden bijbrengen en hen oproepen tot weerbaarheid. Om te slagen in die opzet, zijn we bereid in te gaan op de gevoeligheden die vandaag bij jongeren leven. We willen hun emotionele en sociale noden ernstig nemen.

Drugs kunnen een negatieve invloed hebben op de ontwikkeling en het welzijn van de jongeren en hun omgeving. Met een **drugbeleid op school** (DOS) wil Het Heilig-Hart&College ervoor zorgen dat de ontplooiing van de jongere niet in gevaar komt.

Onder drugs verstaat de school: alle legale en illegale genotmiddelen (alcohol, tabak, cannabis en andere illegale drugs), alsook medicatie. De school heeft ook oog voor andere gedragingen die verslaving tot gevolg kunnen hebben zoals het gebruik van internet en gsm, gamen en energydrinks.

Het drugbeleid op school bevat **4 pijlers**:

- **Regelgeving:** De school stelt duidelijke grenzen rond drugs en reageert consequent wanneer de regels overschreden worden of een vermoeden daarvan bestaat.
- **Begeleiding:** Wanneer de school zich engageert om extra begeleiding te bekijken, met aandacht en ruimte voor de specifieke noden van de individuele leerling.
- **Educatie:** De school schenkt aandacht aan drugeducatie. Leerlingen krijgen informatie over alcohol, drugs en andere verslavingen. Er wordt ook stilgestaan bij hun attitudevorming en het inoefenen van sociale vaardigheden.
- **Structurele maatregelen:** Het is een constante zorg van de school om te werken aan een positief klas-en schoolklimaat waarin het voor de leerlingen en de personeelsleden aangenaam is om te leven en te werken.

1. Pijler Regelgeving

Procedures bij *vermoeden van regelovertreding*

Algemene procedure:

- Vermoedens centraliseren bij directie
- Gesprek met leerling (door wie? → wordt bepaald door directies)
- Eventueel gesprek ILB/CLB
- Eventueel ouders verwittigen
- Eventueel politie verwittigen

Wanneer leerling vermoeden toegeeft, volgen er geen sancties, wel een begeleidend optreden. Uitzondering: dealen. Daar bestaat de mogelijkheid dat politie ingeschakeld wordt. Bij het thema tabak (uitgezonderd dealen) zal dit gesprek met leerling vaak bij mondelinge waarschuwing blijven.

Afspraken met politie

Bij pijler regelgeving kan politie gecontacteerd worden voor het afhalen van producten die afgenomen worden. Dit kan via nummer 101 (interventieploegen) of centraal nummer Halle (02/363 93 00).

Bij minderjarige gaat een PV naar het jeugdparket. Ouders en jongere worden verhoord. Eventueel opvolging door politie (mogelijk met onverwachte urinecontroles). Dit vervalt na 18 jaar. Bij meerderjarigen gaat dit naar (volwassenen)parket.

Een POS (problematische opvoedingssituatie) kan altijd aangegeven worden bij politie. Er is geen strafbaar feit nodig voor melding. Meer info: <http://www.lokalepolitie.be/5413/onze-diensten/jeugd-a-zeden.html>.

Jongeren in het vizier: De dienst Jeugd en Zeden.

Zoals de naam doet vermoeden houdt deze dienst zich bezig met alle dossiers waarin minderjarigen betrokken zijn. Deze dossiers worden ingedeeld in twee grote categorieën: de POS en MOF-dossiers.

Een **POS** is een 'problematische opvoedingssituatie' waarbij de leef- en opvoedingsomstandigheden van een kind of jongere als problematisch wordt omschreven. Dit kan zowel slaan op het gedrag van de minderjarige zelf, als op de leef- en opvoedingsomstandigheden bij de opvoeder(s). De politie kan zelf opmerken dat een kind in abnormale omstandigheden opgroeit, maar ook bijvoorbeeld scholen hebben een signaalfunctie wanneer een kind thuis in een noodsituatie verkeert. In dat geval onderzoekt de jeugdpolitie de omstandigheden heel nauwkeurig. In de eerste plaats wordt aan de opvoeders duidelijk gemaakt wat hun verantwoordelijkheden zijn tegenover het kind. Op basis van vrijwillige hulpverlening worden vaak al heel wat problemen opgelost. Slechts in die gevallen waarin de vrijwillige hulpverlening niet werkt, kan een proces-verbaal leiden tot een dwingende maatregel van de jeugdrechter.

De tweede categorie zijn de **MOF**-dossiers waarbij minderjarigen een 'als misdrijf omschreven feit' hebben gepleegd. Denk hierbij aan druggebruik of –bezit, vandalisme, slagen en verwondingen, winkeldiefstal,... In deze laatste categorie werkt de jeugdpolitie vaak voort op de dossiers die gestart zijn binnen een andere dienst van de politie. In het kader van het jongerenoverlast actieplan voert de jeugdpolitie regelmatig anonieme patrouilles uit gericht naar jongeren die overlast creëren. Zo vormen zij zich continu een beeld van plaatsen die extra toezicht vragen en leveren zij een mooie bijdrage aan de leefbaarheid binnen de stad.

De jeugddossiers worden opgevolgd door de jeugdpolitie vanaf het starten van het dossier tot de meerderjarigheid van de betrokken jongere.

Naast deze 'jeugddossiers' behandelt de dienst eveneens bijna alle '**zedendossiers**' waarbij seksuele delicten of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag tegenover minderjarige en meerderjarige slachtoffers gepleegd worden. De jeugd- en zedenpolitie beschikt over een gediplomeerde verhoorder die zeer jonge kinderen mag verhoren via videoverhoor.

Wens je contact te hebben met de jeugd en zedenpolitie of wil je bepaalde zaken melden dan kan je tijdens de weekdays bij deze dienst terecht tussen 8u30 en 16u30 of na afspraak 's avonds en in het weekend.

Wist je dat...

- Wanneer je kind slachtoffer is van een seksueel delict het beter is om niet te veel vragen te stellen om nadien het audio-visueel verhoor niet in gevaar te brengen.
- Sedert september 2010 de lokale politie een samenwerkingsakkoord ondertekend heeft met de secundaire scholengemeenschap, de CLB's en de stad? Hierin werden duidelijke afspraken vastgelegd, onder meer over het inschakelen van de politie, het optreden van politie op school of het optreden tegen illegale drugs of andere illegale zaken. De scholen hebben dit akkoord toegevoegd aan hun schoolreglement!

2. Pijler begeleiding

Belangrijk: rol van de school/leerkracht

Uit draaiboek DOS (VAD, 2006):

- De taak van de leerkracht is beperkt tot het opvolgen van het functioneren van de leerling. De individuele begeleiding van de leerling is de taak van de leerlingenbegeleider, niet van de leerkracht.
- Soms is een verkennend gesprek naar aanleiding van concrete situaties van verminderd functioneren voldoende om een herstel van het functioneren te bekomen en het gevoel van bezorgdheid om het welzijn weg bij de leerkracht (of ander schoolpersoneel) weg te nemen.

Dit neemt niet weg dat een leerkracht een vertrouwensband kan hebben met een leerling en eerst zelf met de leerling een verkennend gesprek kan voeren vooraleer signalen door te geven. Belangrijk is daar zelf in te schatten wat je aan kan en wat goed voelt. Als leerkracht moet (kan!) je de rol van hulpverlener niet spelen. Weet wat je rol, context (school) en je eigen deskundigheid is.

Let **ALTIJD** op met vertrouwen beloven: je hebt als leerkracht geen beroepsgeheim (wel ambtsgeheim) en zelfs meldingsplicht bij directie! (zie ook puntje 4.1.2. uit publicatie 'Juridische handvatten voor het gebruik en misbruik van alcohol en drugs op school, VAD 2010):

4.1.2 Onderwijspersoneel

Onderwijspersoneel is geen drager van het beroepsgeheim: zij oefenen geen noodzakelijke vertrouwensfunctie uit en aan hen worden noch op grond van de wet noch volgens vaste gebruiken geheimen toevertrouwd. Niettemin rust op hen een ambtsgeheim. Ten aanzien van derden die niet bij het schoolgebeuren zijn betrokken, kunnen en moeten zij zich beroepen op hun geheimhoudingsplicht. De dragers van dit ambtsgeheim kunnen zich niet beroepen op een zwijgrecht jegens hun hiërarchische meerderen (de directie) en/of derden die binnen het schoolgebeuren staan - namelijk collega's en ouders. Een schending van het ambtsgeheim kan tuchtrechtelijk worden gesanctioneerd. Om het doorbreken van het ambtsgeheim te rechtvaardigen, kan een beroep gedaan worden op de aangifteverplichtingen ten aanzien van de gerechtelijke instanties (zie 5.2.1) de figuur van de noodtoestand en de wens om vervolgingen wegens schuldig verzuim (zie 4.2) te vermijden.

Alhoewel de vertrouwensleerkracht erkend wordt als iemand aan wie de jongere in vertrouwen veel kwijt kan, kan een vertrouwensleerkracht zich niet beroepen op een wettelijk erkend beroepsgeheim. Vanaf 1 juli 2006 kunnen leerkrachten die in het kader van de integrale jeugdzorg als bijstandpersoon van een minderjarige optreden, zich wel beroepen op het in het decreet integrale jeugdzorg gestipuleerde beroepsgeheim, meer bepaald voor hun taken in dat verband.

Hoe kunnen we de signalen juist detecteren?

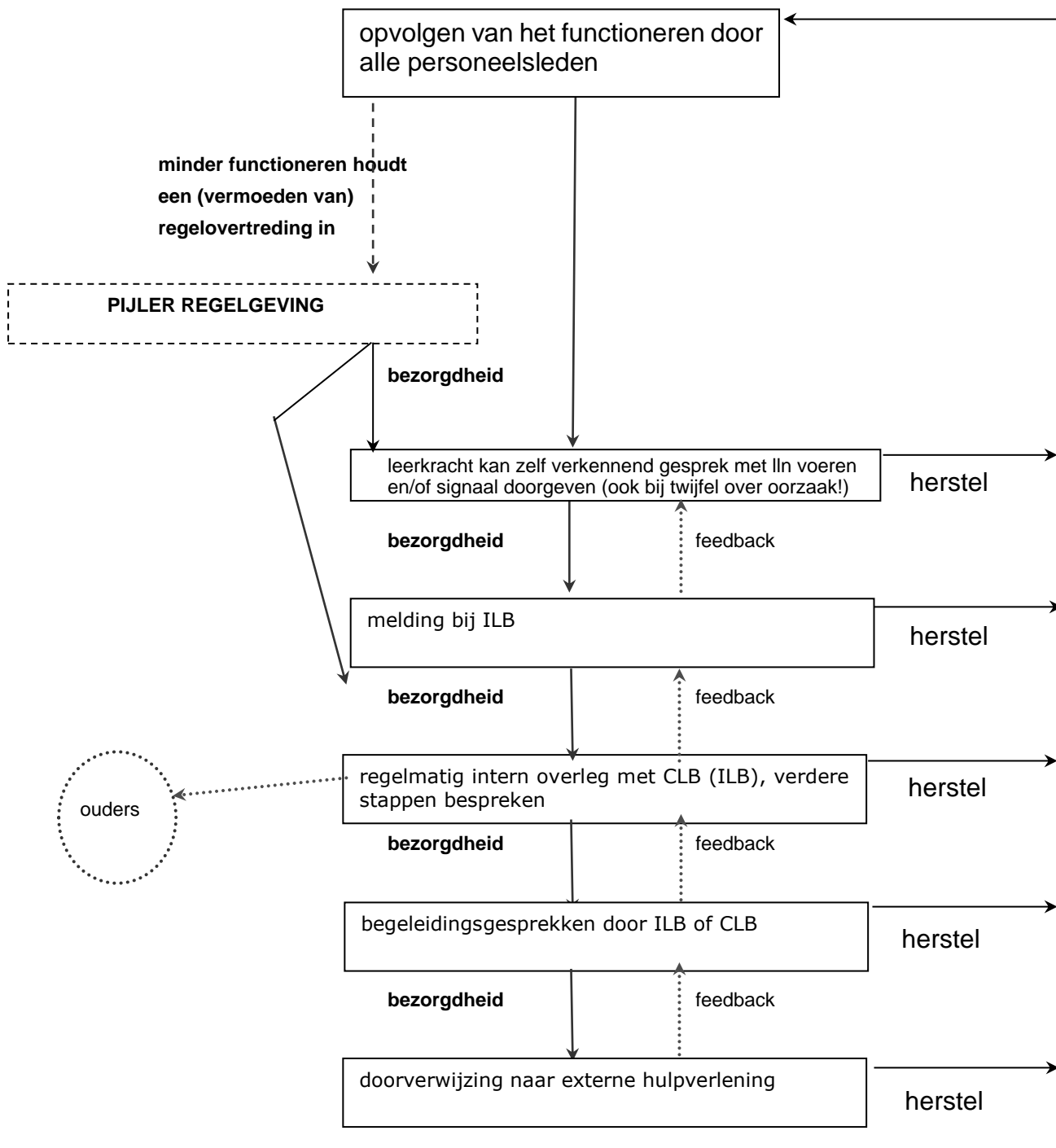
Je hoeft als leerkracht geen 'drugexpert' te zijn om in de pijler begeleiding een rol te spelen. Voornaamste is dat er gereageerd wordt op minder functioneren. Dat kan inhouden: slapen in de les, mindere resultaten, gedrag dat veranderd is, geur, rode ogen,... (zie ook achteraan de lijst met signalen). Vuistregel: reageren op dingen die je waarneemt, vaststelt. Bezorgdheid daarover uiten. Leerkrachten dienen niet te weten wat de oorzaak van het veranderd gedrag is vooraleer ze signaal doorgeven. Je kunt hiervoor gebruik maken van de fiche *melding van verontrustend gedrag* die bij de interne leerlingenbegeleiding beschikbaar is.

Communicatie met de ouders

Ouders zijn in eerste instantie verantwoordelijk voor hun kinderen en de school is verplicht hen bij te staan. De jongere heeft geen recht om zich te verzetten tegen informatie die de school aan de ouders geeft (tenzij meerderjarig).

Voor de CLB-medewerker is de situatie m.b.t. de communicatie met de ouders anders: het CLB-besluit voorziet in een verzetsrecht tegenover ouders voor leerlingen vanaf 12 jaar. Vanaf 12 jaar heeft de jongere hierdoor controle op de informatie die de CLB-medewerker aan de ouders geeft.

Schema van het BEGELEIDINGSTRAJECT Heilig-Hart&College Halle



3. Pijler educatie

Drugeducatie omvat voorlichting en vorming van de leerlingen door hen te sensibiliseren, te informeren en vaardigheden bij te brengen in het omgaan met alcohol en andere drugs. Deze vorming en voorlichting kunnen plaatsvinden in de lessen of via themadagen. Het Heilig-Hart&College wil deze doelstellingen en inhoud implementeren via vorming en voorlichting in de lessen (werkgroep in overleg met vakhoofden) en themadagen (bijv. preventiedag). Ook andere projecten zijn mogelijk, zoals: theatervoorstellingen, affichecampagne, ...

4. Pijler structurele maatregelen

Structurele maatregelen zijn gericht op het creëren van een ondersteunende omgeving voor de leerlingen. De school als leefomgeving vormt een belangrijke beschermende factor. Leerlingen die een goede schoolsfeer en een goede relatie met leerkrachten rapporteren, gebruiken minder legale en illegale drugs (*VAD-leerlingenbevraging*).

Het Heilig-Hart&College stelt zich tot doel:

- Het welbevinden van de leerlingen te verbeteren;
- De inspraak van leerlingen op klas- en schoolniveau te stimuleren;
- Positieve contacten tussen leerlingen en leerkrachten en ander schoolpersoneel te bevorderen;
- Te zorgen voor een aangename infrastructuur.

Bijlage 7: Schooleigen visie - GOK

De Vlaamse regering voorziet via hun wetgevende functie in een decreet rond **Gelijke Onderwijskansen**. Ze kent hiertoe aan elke school welomschreven middelen toe. Met het beleid voor gelijke onderwijskansen (GOK-beleid) wil de overheid alle kinderen **dezelfde optimale mogelijkheden** bieden om te leren en zich te ontwikkelen.

Het beleid bestaat uit **3 pijlers**: inschrijvingsrecht, rechtsbescherming en ondersteuning van scholen.

De visie van het Gelijke Onderwijskansen in het Heilig-Hart&College is **gesteund** op de opdrachtverklaring van de [Zusters Annuntiaten](#) van Heverlee, de [Pijlers van het HH&College Halle](#) én op het decreet [Gelijke onderwijskansen \(vlaanderen.be\)](#) van de Vlaamse regering.

Het GOK-team vindt een **samenwerking** met interne partijen uiterst belangrijk voor een goede werking. Zo is er regelmatig overleg met directie, ILB, taalbeleid en het leerkrachtenteam. Interne adviesorganen zoals de schoolraad, de pedagogische raad en het LOC worden geïnformeerd en voorzien de GOK-werking van de nodige feedback. Extern proberen we het contact nauw te houden met betrokken instanties als CLB, LIGO, CVO Crescendo, stad Halle maar ook met de ouders van de leerlingen zelf.

Vanuit GOK-beleid willen we de onderwijskansen van **ELKE leerling** stimuleren en ten volle laten ontwikkelen. Wij maken werk van onderwijs dat welomschreven, zinvolle en relevante doelstellingen nastreeft voor alle leerlingen. We proberen schoolbreed te werken zonder te focussen op leerlingen die voor bepaalde GOK-indicatoren (vervangingsinkomen, andere thuistaal, geen vaste woonplaats, afwijkend gezinsverband of ouders met lagere scholing) in aanmerking komen. Tevens mogen persoonlijke en sociale kenmerken zoals talent/beperking, gender, geslacht, sociale-economische status, etniciteit en culturele identiteit in geen geval een hinderpaal zijn voor de schoolse én persoonlijke ontwikkeling.

De GOK-gedachte moet **breed gedragen** worden in onze school. Enkel wanneer het gelijke kansenonderwijs door iedereen van het schoolteam gedragen wordt, kunnen we onderwijsachterstand bij kansarme en allochtone leerlingen wegwerken en sociale cohesie bevorderen.

De GOK-werking is gestoeld op de **PDCA-cirkel** en gesterkt door **communicatie**. Door alle betrokken partijen te bevragen willen wij de school zo breed mogelijk in kaart brengen. Door deze beginsituatie te analyseren formuleren wij operationele doelen, vertrekkend vanuit het **referentiekader voor onderwijskwaliteit**, die we vertalen in bijbehorende acties. De ondernomen acties, zowel op micro-, meso- en macroniveau, worden steeds nauwgezet geëvalueerd en bijgestuurd.

Het GOK-team vertrekt vanuit **diversiteit** om rijke leerervaringen te laten ontstaan. Zo kiezen wij er voor om ons voor alle graden in te zetten voor het grote gemeenschappelijke thema “**Preventie en remediëring**”. We koppelen aan dit thema enkele subthema’s zoals “het leerproces”, “financiële ondersteuning”, “diversiteit” (in de meeste ruime zin van het woord), differentiatie ... We streven om binnen de gekozen thema’s en de doelstellingen de ouderbetrokkenheid te stimuleren om de ouders als externe partner deel te laten uitmaken van de school als leef- en leergemeenschap binnen de GOK-werking.

GOK zet bij het **leerproces** vooral in op “Leren leren”. In functie hiervan zijn algemene en individuele trajecten ontwikkeld om de leerlingen hierbij te helpen. Daarnaast bieden we ook concrete hulp op de klasvloer op pedagogisch vlak.

School lopen op onze school moet **financieel** voor elke leerling haalbaar zijn. GOK ondersteunt gezinnen die in een financieel moeilijke thuissituatie verkeren zodat onvoldoende financiële middelen geen hinderpaal mogen vormen om volwaardig deel te nemen aan het schoolse gebeuren.

Door een zorgbrede werking te ontwikkelen willen wij iedereen optimale kansen bieden om zich te **ontplooiën** en tegelijk willen we uitsluiting, sociale segregatie en discriminatie tegengaan.



Bijlage 8: Afsprakenkader Deconnectie

Visie

In een wereld waarin we steeds verbonden zijn met elkaar, is het belangrijk om afspraken te maken over wanneer we met elkaar communiceren. Het is noodzakelijk om een goed evenwicht te creëren tussen momenten waarop we bereikbaar zijn en momenten waarop we ons volledig kunnen en mogen ontkoppelen.

Nettiquette een samenvoeging van de woorden 'netwerk' en 'etiquette'. De nettiquette omvat richtlijnen en gedragsregels voor het gebruik van internet. In het "charter Nettiquette" gaan we dieper in op onze visie over de omgang met het internet, sociale media en communicatie in het algemeen.

Afspraken charter Nettiquette

Mondelinge communicatie geniet de voorkeur. Niets gaat boven een goed gesprek. Face-to-face communicatie werkt in twee richtingen: er is directe feedback mogelijk zodat misverstanden vermeden kunnen worden.

Smartschool is het communicatiemiddel bij uitstek. Standaard communiceren we met elkaar via de berichtenmodule van smartschool. In principe gebruiken we dus geen whatsapp, e-mail, messenger, facetime, tekstberichten... Al begrijpen we wel dat in sommige omstandigheden makkelijker werkt (bv. tijdens schooluitstappen).

Wees spaarzaam met berichten naar leerkrachten. Stuur niet te snel een vraag. Vaak vind je het antwoord in je cursus, in een brief, in de agenda... We stimuleren probleemoplossend denken.

Contacteer in de eerste plaats de vakleerkracht of je titularis. Zij kunnen je vraag vaak al beantwoorden. Gaat het om een moeilijkere kwestie? Dan helpen de coördinatoren je graag verder. Je kan ook beroep doen op de directie indien nodig.

Berichten stuur je op een correcte manier. Hiervoor kan je het sjabloon gebruiken dat je op smartschool terugvindt. We hechten belang aan een beleefde manier van schrijven, met een aanspreking en een groet. De voertaal is het Nederlands. Taalleerkrachten communiceren soms ook in hun vaktaal.

Heb je een dringende vraag? Dan kan je de school telefonisch contacteren (02/363.80.20).

We streven ernaar om binnen de 48 uur te antwoorden binnen de schoolweken. Hou er rekening mee dat iedereen in het weekend en in vakanties offline kan zijn.

Als leerling check je dagelijks smartschool. Dit is noodzakelijk om te weten waar je wanneer moet zijn. Voor de lesweek begint lees je de weekberichten.

De planner is jouw agenda. Leerkrachten noteren er de lesonderwerpen in. Je vindt er een overzicht van de activiteiten. Het is ook jouw middel om taken en toetsen in te plannen.

Ouders loggen 1 keer per week in op smartschool. Dit is ons communicatiemiddel bij uitstek en zo blijft iedereen op de hoogte van het reilen en zeilen op onze school.