Heilig Graf

Schoolreglement

Schooljaar 2026-2027

Heilig Graf

Heilig Graf, da's WIJS. Welkom!

Je hebt gekozen voor het Heilig Graf, een wijze beslissing.

Wij zijn immers trots dat we onze school een WIJS label kunnen toekennen.

- WIJS, omdat we een school zijn met een **warm** karakter.
- WIJS, omdat we **innovatie** omarmen en stimuleren.
- WIJS, omdat we **jong talent** alle kansen willen geven.
- WIJS, omdat we als **sterk merk** al jaren degelijk onderwijs bieden.

Wil je meer weten over ons opvoedingsproject WIJS en hoe dat vandaag concreet zichtbaar en voelbaar is in het dagelijks schoolleven, raadpleeg dan onze website: www.heilig-graf.be.

Om dit allemaal mogelijk te maken willen we een gepast leef- en leerklimaat scheppen. Daarvoor zijn afspraken en regels nodig. Een duidelijke regelgeving zorgt voor een houvast, een groot gevoel van veiligheid en het bevordert een goede binding met de schoolgemeenschap.

Laten we er samen een aangenaam en leerrijk schooljaar van maken.

J. Jacobs
Algemeen directeur

P. Ennekens
Technisch en financieel directeur

B. Van Deun
Campusdirecteur
Patersstraat

G. Paulussen
Campusdirecteur
Apostoliekenstraat

M. Vervoort
Campusdirecteur
Klinkstraat

R. Schillebeeckx
Leerlingendirecteur
Patersstraat ASO & STEM, Economie en organisatie

K. Swaans
Leerlingendirecteur
Apostoliekenstraat

K. Van Oekelen
Leerlingendirecteur
Klinkstraat

K. Van Dyck
Leerlingendirecteur
Patersstraat Kunst en creatie

P. Meeusen
Directeur internaat

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar

aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Heilig Graf

INHOUDSTAFEL

DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 8

1. Pedagogisch project 8

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 9
2.2.1 Deelname aan alle lessen en activiteiten van de gekozen studierichting gedurende het hele schooljaar 9
2.2.2 Opvolging van spijbelgedrag 9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 10

DEEL II - HET REGLEMENT 11

1. Inschrijvingen en toelatingen 11

2. Onze school 12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling 12
2.1.1 Dagindeling 12
2.1.2 Aankomst op school 12
2.1.3 Leswisselingen 12
2.1.4 Pauzes 13
2.1.5 Middagpauze 13
2.1.6 Einde van de dag 13
2.1.7 Verlaten van de school 13
2.2 Schoolrekening 14
2.2.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling schoolkosten? 14
2.2.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald? 14
2.2.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen? 15
2.2.4 Wat als de ouders niet betalen? 15
2.2.5 Wat als je niet aanwezig bent op een activiteit? 15
2.2.6 Samenwerking met een externe boekenleverancier 15
2.3 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs 15
2.4 Samenwerking met een leersteuncentrum 15
2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 16
2.6 Deconnectie 16

3. Het studiereglement 17
3.1 Aan- en afwezigheden 17
3.1.1 Je bent ziek 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? 17
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)? 19
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 19
3.1.3 Je bent (top)sporter 20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 20
3.1.5 Je bent zwanger 20
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 20
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 21
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen persoonlijke taken? 21
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen 21
3.1.10 Spijbelen kan niet 21
3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar 21

3.2 Persoonlijke documenten 21
3.2.1 Schoolagenda 21
3.2.2 Schriften en werkboeken 22
3.2.3 Persoonlijk werk 22
3.2.4 Rapport(en) 22
3.3 Het talenbeleid van onze school 22
3.4 Interactief afstandsonderwijs 23
3.5 Leerlingenbegeleiding 23
3.5.1 Leerlingenbegeleiding 23
3.5.2 Het Vrij CLB Kempen 23
3.5.2.1 Wanneer kun je bij het CLB terecht? 23
3.5.2.2 Waarvoor kan je terecht bij het vrij CLB Kempen? 23
3.5.2.3 Op onderzoek: het systematisch contactmoment 24
3.5.2.4 Vaccinaties 24
3.5.2.5 CLB-dossier 24
Naar een andere school 25
En later? 25
3.5.2.6 Klachtenprocedure 25
3.5.2.7 Contactgegevens 25
3.6 Begeleiding bij je studies 25
3.6.1 De klastitularis(-sen) 25
3.6.2 De begeleidende klassenraad 25
3.6.3 Een aangepast lesprogramma 26
3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval 26
3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen 26
3.6.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden 26
3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen 27
3.6.4 De evaluatie 27
3.6.4.1 Het evaluatiesysteem 27
3.6.4.2 Voor de 1ste graad B en voor studierichtingen van de arbeidsmarktgerichte finaliteit 27
3.6.4.3 Voor de 1ste graad A en voor studierichtingen van de doorstroom en de dubbele finaliteit 27
3.6.4.4 Fraude 28
3.6.4.5 Meedelen van de resultaten 29
3.7 De deliberatie 29
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 29
3.7.2 Mogelijke beslissingen 30
3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad 32
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 32

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht 35
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 35
4.1.1 Inspraak 35
4.1.2 Kledij 35
4.1.3 Orde en zorg op de school 35
4.1.4 Persoonlijke bezittingen 36
4.1.5 Verbod op smartphones en slimme apparaten 36
4.1.6 Schoolingangen 36
4.1.7 Te laat komen 37
4.1.8 Studie-uren 37
4.1.9 Openleercentrum OLC 37
4.1.10 Pesten en geweld 37
4.1.11 Veiligheid op school 38
4.1.12 Digitale veiligheid op school 38
4.1.13 Verbod op wapens 38
4.2 Privacy 38
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 38
4.2.2 Wat als je van school verandert? 39
4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes …) 40
4.2.4 Gebruik van de sociale media 40
4.2.5 Bewakingscamera's 40

4.2.6 Doorzoeken van lockers en boekentas 40
4.2.7 Monitoringssoftware 40
4.2.8 Artificiële intelligentie 41
4.3 Gezondheid 41
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 41
4.3.2 Rook- en drugsverbod 41
4.3.2. Verbod op alcohol en energiedranken 41
4.3.3. Eerste hulp 41
4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 42
4.3.4.1. Geneesmiddelen 42
4.3.4.2. Andere medische handelingen 42
4.3.5. Gezondheid op stage 42
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 43
4.4.1. Begeleidende maatregelen 43
4.4.2. Herstel 43
4.4.3. Ordemaatregelen 43
4.4.3.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? 43
4.4.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er? 44
4.4.4. Tuchtmaatregelen 44
4.4.4.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? 44
4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er? 44
4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? 44
4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure? 44
4.4.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? 45
4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure 46
4.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing? 46
4.4.4.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 47
4.5. Klachtenregeling 47

DEEL III - INFORMATIE 48

1. Wie is wie? 48
1.1. Het schoolbestuur 48
1.2. Scholengemeenschap 48
1.3. Directieteam 48
1.4. Personeel 48
1.5. Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting 48
1.6. Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald 49
1.7. Oudercomité 49
1.8. Schoolraad 49
1.9. Leerlingen en participatie 49
1.10. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) 49
1.11. Leersteuncentrum Kempen 51

2. Studie-aanbod en jaarkalender 51

3. Jouw administratief dossier 51

4. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 52
4.1 Het gaat over jou 52
4.2 Geen geheimen 52
4.2.1 Discretieplicht 52
4.2.2 Beroepsgeheim 52
4.3 Een dossier 52
4.4 De cel leerlingenbegeleiding 52
4.5 Je leerkrachten 52

5. Waarvoor ben je verzekerd? 53
5.1 De uitbatingspolis (ook wel schoolpolis genoemd) 53
5.2 Een arbeidsongevallenverzekering voor stagiairs 53

5.3 Een reisverzekering 53

6. Zet je in voor de school als vrijwilliger 53
6.1 Verzekeringen 53
6.2 Vergoedingen 54
6.3 Deontologie 54

7. Exoneratieclausule 54

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten dat de ouders een echte partner zijn voor de opvoeding en vorming die de school aan hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementverklaring van het katholiek onderwijs vind je op www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

In het Heilig Graf wordt dit vertaald naar ons opvoedingsproject WIJS.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. Als katholieke school doen wij ons best om jouw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van jouw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. We willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We organiseren minstens driemaal per schooljaar individuele oudercontacten. We stellen het ten zeerste op prijs dat je deze contacten ook daadwerkelijk benut om in gesprek te gaan met de school. Het kan gebeuren dat de klastitularis of de directie jou uitdrukkelijk vooraf uitnodigt voor een oudercontact. We rekenen erop dat je daar dan ook op ingaat.

Daarnaast is er na elke periode van examens of overhoringen de mogelijkheid om samen met jouw kind het rapport te komen afhalen bij de klastitularis. Op het einde van het schooljaar is er uiteraard ook een oudercontact voorzien.

Maar je hoeft uiteraard niet tot deze gezamenlijk georganiseerde oudercontacten te wachten om met de school in gesprek te gaan. Je kan ook telefonisch een afspraak maken om één en ander te bespreken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Deelname aan alle lessen en activiteiten van de gekozen studierichting gedurende het hele schooljaar

Door de inschrijving van jouw kind 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.

We verwachten dat jij samen met jouw kind voor de start van het schooljaar een doordachte studie- en schoolkeuze maakt. Hiervoor kunnen het deelnemen aan infosessies over het studieaanbod én het advies van de delibererende klassenraad van het jaar voordien, erg helpend zijn.

We vinden het belangrijk dat jouw kind de kans heeft om zich goed te nestelen in onze school en zijn klas. Om verbinding te kunnen maken is jouw kind best effectief gedurende een langere periode aanwezig. Regelmatig van school veranderen tijdens hetzelfde schooljaar is daarvoor nefast. Daarom stelden we in samenspraak met alle Turnhoutse scholen een charter anti-schoolhoppen op dat je op onze website vindt: www.secundair.heilig-graf.be/files/secundair/media/afbeeldingen/2024-04/charter%20anti-schoolhoppen.png

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de schoolagenda en op onze website www.secundair.heilig-graf.be/kalender.

Bezinningsdagen, vormingsdagen, buitenschoolse activiteiten, stages e.d., worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Al deze activiteiten geven jouw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

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

Het kan gebeuren dat jouw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder deel II, 3.1..

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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet hij worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

2.2.2 Opvolging van spijbelgedrag

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door aan het Departement onderwijs van de Vlaamse Regering en lokaal aan het overlegplatform met de politie en het parket van Turnhout.

Indien de leerling niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten. We kunnen ook beslissen om de leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat deze hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar de leerling verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In elke campus is een cel leerlingenbegeleiding actief die nauw samenwerkt met het CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding). Van zodra een klastitularis, een andere leerkracht, een opvoeder of een directielid een signaal opmerkt van een leerling die het moeilijk heeft op studievlak of op het socio-emotionele vlak, dan zal de begeleidingscel dit ter harte nemen. We zullen in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en we rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

Meer informatie hierover vind je op onze website.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II - Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website http://www.secundair.heilig-graf.be/inschrijven.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het opvoedingsproject en het schoolreglement van onze school. Je bent pas definitief ingeschreven nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het project en reglement van onze school.

In elke campus van het Heilig Graf bevinden zich verschillende administratieve scholen die als één geheel werken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de campus en/of studierichting en leerjaar.

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

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. 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.

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

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

Je herinschrijving voor een volgend schooljaar wordt ten laatste verwacht op 4 juli van het lopende schooljaar.

In volgende gevallen kan je inschrijving geweigerd worden:

- 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.
- De school heeft het recht om elke nieuwe inschrijving te weigeren indien de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- We kunnen je ook niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor de 7de 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 kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de schoolagenda en op onze website www.secundair.heilig-graf.be/kalender.

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

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

2.1.1 Dagindeling

- Begin van de schooldag: 8.25 u.
- Einde van de schooldag: 16.30 u. (op woensdag: 12.00 u.; voor sommige studierichtingen is de vrije halve dag op een andere dag dan woensdag).

Eventuele afwijkingen op het normale dagverloop worden gemeld via het lesrooster.

2.1.2 Aankomst op school

De school is open vanaf 7.45 u. Je gebruikt steeds de afgesproken ingang. Je bent ten laatste om 8.25 u. op school aanwezig. Bij het belsignaal ga je naar de rij of het klaslokaal, afhankelijk van de afspraken in jouw campus.

2.1.3 Leswisselingen

Bij de leswisseling wacht je rustig op de volgende leerkracht. Als je leerkracht na 5 minuten niet aanwezig is, verwittigt één leerling het secretariaat. Kom je na een leswisseling te laat in de klas, dan kan je leerkracht je een aantekening geven.

2.1.4 Pauzes

Bij het begin van de pauze ga je onmiddellijk naar de speelplaats. Tijdens de pauze blijf je niet in de gangen noch in de klassen. In de winterperiode kunnen op elke campus aangepaste afspraken gemaakt worden.

2.1.5 Middagpauze

Dagkinderen (leerlingen die een lunchpakket meebrengen naar school) gaan naar de refter. Gedraag je correct en rustig in de refter. We denken aan het milieu. Gebruik een brooddoos, een hervulbare drinkbus en sorteer je afval. We vragen je om zo weinig mogelijk plastic verpakkingen te gebruiken en stimuleren herbruikbare alternatieven. Daarnaast heb je een opdracht in de ordebeurten en ook als het niet jouw beurt is, ruim je je eigen plaats op. Na het eten ga je naar de speelplaats of regenhal.

Als dagkind verlaat je tijdens de middagpauze nooit de school. Doe je dat wel, dan spijbel je en volgt er een sanctie.

Het is niet toegelaten om eten te laten binnenbrengen op school door andere leerlingen tijdens de schooldag.

Alle leerlingen die niet in Turnhout wonen (op basis van het domicilieadres), zijn verplicht dagkind. Alle leerlingen die gedomicilieerd zijn in Turnhout en toestemming van de ouders hebben, mogen tijdens de middagpauze buiten. Adressen van grootouders en andere familieleden worden niet aanvaard. Voor leerlingen van het 6de en 7de jaar (en voor leerlingen van hetzelfde geboortejaar, 2009) geldt deze verplichting niet. In dat geval kan je op vrijwillige basis gebruik maken van de cafetaria van de sporthal. Enkel op schriftelijke vraag van je ouders wordt je aanwezigheid tijdens de middagpauze gecontroleerd.

Als je tijdens de middagpauze niet aanwezig bent op school, word je ten laatste om 12.55 u. terug op school verwacht.

2.1.6 Einde van de dag

Je verlaat de school langs de verplichte uitgangen en je gaat rechtstreeks en via de gewone weg naar huis. Indien je dit niet doet, kan de schoolverzekering bij een ongeval haar tussenkomst weigeren.

Moet je buiten de gewone schooluren aanwezig zijn in de school, dan worden je ouders hiervan verwittigd d.m.v. een brief of een bericht via Smartschool.

2.1.7 Verlaten van de school

Als je tijdens de schooldag, na toelating van het leerlingensecretariaat, de school verlaat en/of terugkomt, dien je hiervoor je leerlingenpasje te tonen aan de toezichthoudende medewerker.

2.2 Schoolrekening

2.2.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling schoolkosten?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling op www.secundair.heilig-graf.be/schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën… Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals het LO-uniform, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan betalen je ouders hiervoor.

- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen gebaseerd op vorige schooljaren:

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we vooraf 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen of ramingen 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 de vorige schooljaren heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Via deze link op de website vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal.

De bijdrageregeling schoolkosten werd besproken op de schoolraad.

Sommige materialen zoals turnkledij, lockers, startpakketten… worden in de 2de en 3de graad enkel aangeboden via de webshop van de school. Om iets aan te kopen op de webshop moet een leerling zich eerst registreren op de webshop www.informatonline.be via een kindcode. Die kindcode ontvangt de leerling pas zodra de klasindeling bekend is, de laatste week van augustus.

2.2.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

De school communiceert en factureert de schoolrekeningen digitaal via e-mail (noreply@pom.be). In uitzonderlijke gevallen en bij gemotiveerde praktische moeilijkheden kan een papieren versie worden gevraagd. Het e-mailbericht met de schoolrekening bevat een betaalknop van POM www.POM.be. We verwachten dat de rekening op tijd en volledig wordt betaald binnen 14 dagen na afgifte via de betaalknop, de QR-code, een overschrijving of een domiciliëring.

De ouders van de leerlingen krijgen 4 keer per schooljaar een schoolrekening. 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 ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.2.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de school (014 41 54 68 of schoolrekeningen@heilig-graf.be). We gaan discreet om met elke vraag, zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, vb. gespreide betaling.

2.2.4 Wat als de ouders niet betalen?

Als we vaststellen dat ouders de schoolrekening niet betalen, kan de school de nodige invorderingsmaatregelen nemen, waaronder het versturen van een herinnering en een ingebrekestelling. Als nadien niet tot betaling overgegaan wordt, kunnen we het dossier overmaken aan de raadsman van de school die zal overgaan tot inning via gerechtelijke weg. Er kunnen ook intresten aan de wettelijke intrestvoet aangerekend worden vanaf de datum van de ingebrekestelling. Elke betwisting aangaande de schoolrekeningen valt onder de bevoegdheid van de rechtbanken van Antwerpen, afdeling Turnhout.

2.2.5 Wat als je niet aanwezig bent op een activiteit?

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten niet aanrekenen dat nog te recupereren valt. Kosten die we al gemaakt hadden, zullen we opnemen in de schoolrekening.

2.2.6 Samenwerking met een externe boekenleverancier

Je kan je boeken bestellen en betalen via een boekhandel naar keuze of via de website van Campinia Media, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen) waar de school nauw mee samenwerkt. De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Campinia Media. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. We houden deze informatie vertrouwelijk en enkel in functie van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

2.3 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij dan in voor jouw ondersteuning.

2.4 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 het leersteuncentrum Kempen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentum 467 (Windekind-Ganspoel-K.I. 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.

2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.6 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.

- We gebruiken Smartschool als officieel digitaal communicatiekanaal. Je kan via deze weg een bericht sturen naar de directeur of een medewerker van de school. Uiteraard kan je ons tijdens de schooluren ook telefonisch bereiken.
- Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Je kan van een directeur of een leerkracht niet verwachten dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Bij noodsituaties kan u ons het snelst bereiken via info@heilig-graf.be.
- Directie en medewerkers zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes en vakanties.
- Berichten die directie en medewerkers ontvangen tijdens de schooluren worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn en beantwoord (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
- Via de schoolagenda in Smartschool worden taken en toetsen meegedeeld als ook mondeling door de leerkracht en dit uiterlijk op het einde van het laatste lesuur de dag voordien.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Je kan de school het best bereiken via info@heilig-graf.be.
- Over de start van het schooljaar communiceren we tijdig via de website en op het einde van het voorafgaande schooljaar of bij inschrijving.

3. Het studiereglement

3.1 Aan- en afwezigheden

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je hieronder terug. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk: als het mogelijk is op voorhand, zo niet vóór 10 u. 's ochtends op de eerste dag van de onvoorziene afwezigheid. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je ouders kunnen je afwezigheid digitaal melden en wettigen via Smartschool.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je vijf schooldagen vóór de examens en tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden…

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je bezorgt ons de verklaring van je ouders of het medisch attest via Smartschool of je geeft het op school af op de eerste dag dat terugkomt. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet jouw arts het "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding" invullen. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Voor leerlingen van campus Klinkstraat en Patersstraat gelden daarnaast nog een paar specifieke regels bij tijdelijke kwetsuren:

- Bij kwaaltjes van één dag melden de ouders dit en handtekenen in de agenda bij 'bijzondere toelatingen'. Geschreven briefjes aanvaarden we niet.
- Bij 1 à 3 weken géén deelname aan de les LO, krijg je een vervangtaak (helpersrol of theoretische taak).
- Vanaf 4 weken géén deelname aan de les LO, zal je een aangepast oefenprogramma "Fitness voor gekwetste leerlingen" volgen bij een kinesiste op onze school. Eén tot tweemaal per maand krijg je tijdens de middagpauze een oefenprogramma aangeleerd om daarna tijdens de lesuren LO zelfstandig te oefenen. Hierbij moet je geen oefeningen doen met jouw gekwetst lichaamsdeel, maar onderhouden we jouw basisconditie.

De evaluatie bestaat uit een score op aanwezigheid en inzet tijdens 'de Fitness voor gekwetste leerlingen' en een score op het uitvoeren van het oefenprogramma tijdens de les LO.

3.1.1.5 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.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens de 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:

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

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

⇨ *TOAH bij een chronische ziekte:*

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

Organisatie:
- je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan 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 in de mate van het mogelijke ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je meer dan 10 km van de school verblijft, dan kan je eveneens een aanvraag indienen en onderzoeken we in overleg met de klassenraad of TOAH kan georganiseerd worden.

TOAH en synchroon internetonderwijs kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

Hier vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren: https://assets.vlaanderen.be/image/upload/v1699537087/Data-religieuze-feestdagen_vdumul.pdf.

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

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

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen persoonlijke taken?

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

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Wij hebben op school een papieren en een digitale schoolagenda.

De schoolagenda is een dagelijks werkdocument om je studies te organiseren en je werk te plannen. Het is ook een communicatie-instrument tussen school en ouders. Je hebt je papieren schoolagenda op élke les- of examendag bij.

Opmerkingen in je agenda worden door je ouders zo snel mogelijk ondertekend. Dit geldt ook voor meerderjarige leerlingen. Je legt altijd je schoolagenda voor als een personeelslid van de school erom vraagt.

De digitale schoolagenda (van Smartschool) bevat alle informatie over lesonderwerpen, taken, opdrachten, overhoringen…

3.2.2 Schriften en werkboeken

Je hebt steeds het nodige lesmateriaal bij (handboek, werkboek, rekenmachine, schrijfgerief, …). Ben je niet in orde, dan kan je een sanctie krijgen van de leerkracht.

Zorg dat je notities voor elk vak volledig in orde zijn. Indien je langere tijd afwezig bent geweest, kan je notities van klasgenoten kopiëren.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en opdrachten worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij afwezigheid beslist de vakleerkracht over het bijwerken van de huistaken. Bij langdurige afwezigheden worden hierover afspraken gemaakt met de campusdirectie. Het inhalen van een overhoring gebeurt tijdens een middagpauze of tijdens de werkstudie.

Wie een opdracht niet inlevert, kan opgeroepen worden voor een werkstudie. Wie niet opdaagt voor een inhaaloverhoring of een werkstudie, riskeert een nulscore.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt een aantal keren een rapport uitgedeeld met vermelding van de studievorderingen en examenresultaten. Op het einde van het schooljaar zal op het rapport ook de eindbeslissing van de delibererende klassenraad worden geschreven.

De rapporten worden door de ouders ondertekend. Onze school eist ook voor de meerderjarige leerlingen een ondertekening door één van de ouders tenzij deze hier in een schriftelijke bevestiging van afzien.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor Nederlands. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. De klassenraad kan je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om zo makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3..

We willen als school inzetten op meertalig onderwijs, CLIL (content and language integrated learning). Dat wil zeggen dat we in enkele studierichtingen en leerjaren een aantal niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten, is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

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

3.5 Leerlingenbegeleiding

3.5.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Elke leerkracht en opvoeder draagt bij tot een goede leerlingenbegeleiding en in het bijzonder de klastitularissen. Daarnaast is er in elke campus een leerlingenbegeleider actief die in nauw overleg met het CLB leerlingen in moeilijkheden of met een specifieke zorgvraag gericht ondersteunt.

3.5.2 Het Vrij CLB Kempen

De school werkt samen met het Vrij CLB Kempen. De CLB-medewerkers die in onze school actief zijn kunnen door de leerling en de ouders rechtstreeks gecontacteerd worden of via onze leerlingenbegeleider. (Zie deel III, punt 1.10)

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke, stedelijke en methode scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs. Ze zijn er voor leerlingen, ouders en school. Het CLB werkt samen met de school, maar behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij het CLB aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

3.5.2.1 Wanneer kun je bij het CLB terecht?

Het CLB is elke werkdag open van 9.00 – 12.00 uur en van 13.00 – 16.30 uur.

Past dit moment niet? Geen probleem. Je kunt via de contactpersoon van de school telefonisch of via mail een afspraak maken op een ander moment. De contactgegevens van de medewerkers vind je op de website bij de vestigingen en via vrijclb.be: zoek jouw CLB.

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (behalve twee dagen – die vind je terug op de website). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie.

Het CLB raadt aan om vooraf even te bellen, zodat ze snel en goed kunnen helpen.

Liever chatten? Je kunt ook anoniem chatten via clbchat.be: maandag, dinsdag en donderdag: 17.00 – 21.00 uur en woensdag: 14.00 – 21.00 uur.

3.5.2.2 Waarvoor kan je terecht bij het vrij CLB Kempen?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als je vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;

- met vragen rond vaccinaties.

Het CLB zal contact met jullie opnemen…

- voor het systematisch contactmoment;
- als de leerling te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor de leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs (OV4-verslag);
- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs (IAC-verslag);
- als er signalen zijn over een verontrustende situatie;
- voor een advies op vraag van het schoolbestuur bij vervroegde inschrijving in duaal Leren.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

3.5.2.3 Op onderzoek: het systematisch contactmoment

De leerlingen uit het 3de secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. In het buitengewoon onderwijs en het deeltijds onderwijs gebeurt dat op dezelfde leeftijd. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook op een later tijdstip een afspraak maken met de CLB-arts. Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best na bij je CLB.

3.5.2.4 Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen ze het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

Ze hebben hiervoor de toestemming van de ouder(s) nodig. Indien de CLB)arts inschat dat jij bekwaam bent, kan je ook zelf toestemming geven.

Welk vaccin kun je krijgen?

1ste secundair	12-13 jaar	HPV (humaan papillomavirus): 2 vaccinaties
3de secundair	14-15 jaar	Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)

3.5.2.5 CLB-dossier

Als je bij het CLB voor begeleiding komt, dan maken ze een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Ze houden zich uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?
Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld, beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken of afwezigheden op school.

Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat, dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school, schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

Sommige gegevens gaan altijd mee naar het nieuwe CLB:

- Naam, adres en andere identificatiegegevens
- Gegevens over verplichte begeleiding bij problematische afwezigheden (spijbelen)
- Gegevens van de systematische contacten (medisch onderzoek)
- Het GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag
- Gegevens over verontrustende situaties

En later?

Het CLB houdt je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste systematisch contactmoment. Daarna wordt het vernietigd.

3.5.2.6 Klachtenprocedure

Heb je een klacht, dan gaat het CLB hierover graag met jou in gesprek. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. De procedure kun je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

3.5.2.7 Contactgegevens

Zetel:	Stationsstraat 160, 2440 Geel	Tel 014 58 85 34	geel@vclb-kempen.be
Hellekensstraat 2a	Hellekensstraat 2, 2200 Herentals	Tel 014 24 70 70	herentals@vclb-kempen.be
2200 Herentals	Gravin Elisabethlaan 2, 2320 Hoogstraten	Tel 03 314 39 70	hoogstraten@vclb-kempen.be
Tel 014 25 41 90	E. Van Hoofstraat 8, 2400 Mol	Tel 014 33 76 20	mol@vclb-kempen.be
secretariaat@vclb-kempen.be	Rubensstraat 170, 2300 Turnhout	Tel 014 41 64 39	turnhout@vclb-kempen.be

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klastitularis(-sen)

Een of twee van je leerkrachten vervult/vervullen de taak van klastitularis. Bij die leerkracht(-en) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, problemen in verband met je studie of een persoonlijke situatie.

Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten.
Een klastitularis volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo

nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Voor leerlingen die kampen met een leerstoornis of een ander persoonlijkheidsprobleem dat het leren ernstig bemoeilijkt, zal de klassenraad beslissen om een aantal begeleidende, ondersteunende maatregelen te voorzien.

Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, …. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma van een jaar over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In

principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert via Smartschool (rapport) op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die eventueel via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

3.6.4.2 Voor de 1ste graad B en voor studierichtingen van de arbeidsmarktgerichte finaliteit

Voor alle vakken geldt 'permanente evaluatie'. Dat betekent dat je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen en grote toetsen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d. mee verrekend worden in de eindevaluatie van elk vak. Voor theorievakken horen daar ook overhoringen en soms toetsen over grotere leerstofgehelen bij. De planning daarvan gebeurt in afspraak met de vakleerkracht.

Voor alle vakken wordt het jaar in gelijkwaardige periodes verdeeld met telkens een rapport.

3.6.4.3 Voor de 1ste graad A en voor studierichtingen van de doorstroom en de dubbele finaliteit

- Het 'dagelijkse werk' betreft de studievorderingen doorheen het schooljaar.
  Het omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d. Deze evaluatie biedt de leerkracht en de leerling informatie over bepaalde aspecten van studievordering en -ontwikkeling. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

- Examens
  De school bepaalt het aantal examens per vak. Dit kan per jaar verschillen. De periodes worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt. De school eigent zich het recht toe om in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken. In 1ste, 2de en 3de jaar hebben álle klassen drie examenperiodes; vanaf het 4de jaar neemt het aantal paasexamens geleidelijk af, tot er uiteindelijk in het 6de jaar (en in het 5de jaar voor een beperkte aantal studierichtingen) met Pasen geen examenperiode meer is.

- Praktijk- of kunstvakken
  Hiervoor geldt het systeem van 'permanente evaluatie': dat betekent dat je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d mee worden verrekend in de eindevaluatie van elk vak.

Behoudens uitzonderingen geldt de volgende regel: in de eerste graad staat 50 % van de punten van theorievakken op 'dagelijkse prestaties' en 50 % op de examens staan. In de tweede en derde graad is die verhouding 40% versus 60%. In de derde graad is de verhouding 25% versus 75% voor de studierichtingen met doorstroomfinaliteit. Voor de dubbele finaliteit gaat het over 40% versus 60%.

In geval van drie examenperiodes worden de punten tot een jaartotaal omgerekend volgens een verhouding 40-30-30; in geval van twee examenperiodes geldt de verhouding 40-60.
Bij het eerste rapport wordt op een apart toelichtingsblad nadere uitleg gegeven over de juiste inhoud en vorm van de evaluatie van jouw richting en jaar.

In bepaalde studierichtingen gaat hiernaast nog aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages: de stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagebegeleider.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Ben je echter ongewettigd afwezig voor een overhoring, een herhaling of een klasoefening, dan kan dit leiden tot een nulscore.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

3.6.4.4 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 hierbij bijvoorbeeld aan spieken, het bezit van een gsm of smartphone vóór, tijdens of na het examen, plagiaat, of het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) …

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het de afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.4.5 Meedelen van de resultaten

Het rapport is een schriftelijk verslag van je schoolvorderingen en je examenresultaten. (Dit rapport kan eveneens geraadpleegd worden op Smartschool.)

Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. Een leerkracht of de klastitularis overhandigt je dit rapport op afgesproken tijdstippen. Het rapport wordt door de ouders ondertekend. Onze school eist ook voor de meerderjarige leerlingen een ondertekening door een van de ouders tenzij deze hier in een schriftelijke bevestiging van afzien.

Een bespreking van de resultaten met leerkrachten is mogelijk op oudercontactavonden. Om contact te nemen met de school hoeven je ouders echter niet te wachten tot deze contactavonden. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

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

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad en in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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 vakantiewerk geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk kan al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet tot 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 kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het tweede 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 een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
  - 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 boven op 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 doen?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overdoen in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan 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 kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A en 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te doen.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan zijn er verschillende vervolgtrajecten mogelijk, afhankelijk van de toelatingsvoorwaarden. Zo kan je onder bepaalde voorwaarden doorstromen naar 2B of ervoor kiezen het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de deliberende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, 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 neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te doen.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overdoen.

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 bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit zit het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de deliberende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender (www.secundair.heilig-graf.be/kalender).

Volg je een individueel aangepast curriculum?

Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de deliberende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als

gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de deliberende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.3 Het advies van de deliberende klassenraad

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

- suggestie voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet het leerjaar overdoen)
- 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 meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet geven.

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

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de deliberende klassenraad

De deliberende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze onderstaande procedure.

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 vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de deliberende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de manieren waarop ze dit gesprek aanvragen.

   Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk vragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten met de evaluatiebeslissing fysiek werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie op www.secundair.heilig-graf.be/kalender. We geven het rapport altijd aan jouzelf mee, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

   Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De data voor de bijkomende proeven worden je meegedeeld bij het ophalen van het rapport eind juni. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning (www.secundair.heilig-graf.be/kalender).

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

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. De voorzitter van de deliberende klassenraad beslist, op basis van de concrete omstandigheden of de gestelde vraag, op welke wijze het gesprek plaatsvindt: fysiek of via elektronische weg.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de deliberende 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 deliberende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de deliberende klassenraad rechtvaardigen;

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1): dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

   Dit kan via een aantekende brief aan:

   vzw Instituut van het Heilig Graf
   Patersstraat 28
   2300 Turnhout

   of

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

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

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

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

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

   Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is tussen 10 en 25 augustus. De exacte datum vind je terug in de jaarplanning (www.secundair.heilig-graf.be/kalender). Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/ haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

   De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

   Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

We verwachten dat iedereen op school op een beleefde en respectvolle manier met mekaar omgaat. Voor geen enkele vorm van pesten is er plaats in onze school. Fysiek en verbaal geweld is onder geen enkele voorwaarde toegestaan.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Als leerling kan je met je vragen en bedenkingen terecht bij de opvoeders van het leerlingensecretariaat, de leerkrachten, teambegeleiders, leerlingenbegeleiders en de directie. Op elke campus is er de mogelijkheid om deel te nemen aan de leerlingenraad of thematische inspraakmomenten.

4.1.2 Kledij

We verwachten dat je aangepast aan de schoolse omgeving naar school komt. We maken dat concreet in enkele voorbeelden :

- Je zet je hoofddeksel af binnen de gebouwen van de school.
- Je draagt ev. piercings in het aangezicht in beperkte mate.
- Je kledij komt maximum een verticale hand boven je knieën.
- Je buik en rug zijn altijd bedekt.
- Je draagt schoenen of sandalen met een sluiting achteraan.
- Je hebt geen racistische, provocerende of shockerende prints op je kleding.

De directeur neemt de beslissing bij discussies over het naleven van de kledingcode.

Ook voor buitenschoolse activiteiten respecteer je de kledingcode. Bijkomende afspraken zijn steeds mogelijk in functie van stage- of buitenschoolse opdrachten.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding gelden volgende afspraken:

- Een uniform-T-shirt en zwarte uniformshort/-broek zijn verplicht.
- Het betreden van de vloeren in de sportzalen is alleen toegelaten met turn- tennis- of sportschoenen. Deze schoenen moeten net zijn en moeten ter plaatse worden aangedaan (deze sportschoenen gebruik je dus enkel om te sporten). Gelieve bij voorkeur sportschoenen met witte zolen te gebruiken; andere zolen zijn enkel toegelaten indien zij geen strepen afgeven op de sportvloeren. Het turnuniform moet getekend zijn en in een zak zitten.

4.1.3 Orde en zorg op de school

Klaslokalen:

- Maak van je klaslokaal een gezellige ruimte, maar spaar de muren: posters en dergelijke horen thuis op het prikbord. Klassen laat je netjes achter; de banken en tafels schik je terug zoals ze stonden.
- Eten in de klaslokalen is niet toegestaan, tenzij met toestemming van de leerkracht. Water drinken mag wel, met uitzondering van de computerlokalen.
- Voor de orde in de klaslokalen wordt in het begin van het schooljaar een beurtrol opgesteld. Je neemt hierin je verantwoordelijkheid op.

Gangen en speelplaats:

Iedereen is mee verantwoordelijk voor de orde in de gangen en op de speelplaatsen. Alle afval doe je in de juiste vuilnisbakken. Eten en drinken doe je niet in de gangen.

Muren, deuren en ramen:

Maak ze niet vuil. Ga er niet tegen hangen, schrijf er niet op, plak er geen affiches op (deze horen, na toestemming van de directie, op de prikborden). Klop er nooit bordvegers op uit.

Wie moedwillig schade aanbrengt aan schoolgebouwen, meubilair of didactisch materiaal, zal de schade moeten vergoeden.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Waardevolle toestellen breng je mee op eigen risico.

Let op: zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan om foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon.

In principe heb je op school nooit (veel) geld nodig. Als je geld bij je hebt, bewaar je dat waar je zelf bent. Laat nooit geld in je jas aan de kapstok of zo maar openlijk in je boekentas zitten. Als je een grotere som geld bij je hebt, kan je die 's morgens meteen in bewaring geven op het secretariaat.

Zonder toestemming van de directie, mag je op school niets verkopen aan medeleerlingen.

De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal van of schade aan waardevolle toestellen of kledij.

4.1.5 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.6 Schoolingangen

- Campus Apostoliekenstraat: de ingang voor fietsers is in de Eigenaarsstraat. De ingang voor fatbikes is voorzien via de Deken Adamsstraat. De fatbikes worden geparkeerd op de voorziene plaats. Voetgangers komen binnen via de ingang van de Apostolieken- of de Deken Adamsstraat.
- Campus Klinkstraat: fietsers komen via het Akkerpad, poort C en voetgangers via de leerlingenpoort B in de Klinkstraat of C in het Akkerpad. Fatbikes moeten geparkeerd worden in een apart vak vooraan in de fietsenstalling.
- Er zijn voor de leerlingen van campus Patersstraat drie toegangspoorten voorzien: Baron du Fourstraat, poort A of D of Lindekensstraat, poort H. Leerlingen die te laat op school zijn, melden zich eerst aan via de receptie (ingang Patersstraat). Scooters, fatbikes en steps moeten binnenrijden langs de H poort. De fatbikes moeten geparkeerd worden in de fietsenstalling.

Stal je fiets in het rek, leg hem op slot (liefst met een stevige ketting vastmaken aan het fietsenrek) en kom dan naar de speelplaats. Het stallen van de fiets in de fietsenloods gebeurt steeds op eigen verantwoordelijkheid. De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden in geval van beschadiging of verdwijning van fietsen, bromfietsen of onderdelen ervan. Indien je met de auto naar school komt, mag je die niet achterlaten op de parkings van het personeel.

4.1.7 Te laat komen

Je bent tijdig aanwezig op school en in alle lessen. Als je 's morgens te laat bent, meld je je op het secretariaat. Pas dan ga je naar je klaslokaal. Als je nà het eerste lesuur toekomt, moet je het te laat komen wettigen (vb. door een verklaring van je ouders). Zonder een geldige reden, kan er een sanctie volgen. De leerkracht kan geplande testen alsnog laten inhalen op dezelfde dag.

Ben je binnen 2 maanden drie maal te laat, dan volgt er automatisch een ochtendmelding. Bij herhaling worden ouders op school uitgenodigd en volgen er bijkomende maatregelen.

4.1.8 Studie-uren

Tijdens de studie werk je eerst aan de door de leerkracht opgelegde taken. Het gebruik van multimedia is enkel toegelaten voor schooldoeleinden; let erop dat de andere leerlingen niet gestoord worden.

4.1.9 Openleercentrum OLC

Het OLC is vrij toegankelijk vóór en na schooltijd en tijdens de (middag-)pauzes. Tijdens de korte pauzes is computergebruik niet toegestaan.

Er is een eigen OLC-reglement :

- Je hebt altijd je leerlingenpasje bij.
- We eisen een rustige werksfeer in het OLC. Indien je met medeleerlingen samenwerkt, stoor dan de anderen niet.
- Er wordt onder geen enkele voorwaarde voedsel of drank meegenomen in het openleercentrum.
- Het OLC is een werkruimte, geen recreatieruimte. Je gebruikt de PC's enkel voor studiedoeleinden.

4.1.10 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti pestbeleid)
Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie
De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. We zetten in op actief toezicht tijdens de pauzemomenten en de school voorziet een gevarieerd aanbod aan middagactiviteiten om te komen tot een verbindend schoolklimaat.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig
Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

- Melding wordt gedaan bij leerkracht, leerlingenbegeleider of directie
- Elke melding wordt ernstig genomen, de leerling wordt uitgenodigd op gesprek.
- De aanpak wordt transparant met leerling besproken.
- De opvolging gebeurt door de klassenraad, de leerlingenbegeleiding en leerlingendirectie.

Aanpak en maatregelen
Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

- Vanuit onze visie werken we herstelgericht.
- We hanteren een integrale aanpak. We gaan aan de slag met zowel pesters, gepeste en omstaanders, kortom met alle betrokken partijen.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.11 Veiligheid 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

In sommige vaklokalen gelden specifieke veiligheidsvoorschriften die je moet respecteren.

4.1.12 Digitale veiligheid op school

In onze school hanteren we volgende ICT-gedragsregels:

1. De leerling gaat vertrouwelijk om met wachtwoorden en deelt deze niet.
2. De leerling houdt rekening met de geldende wetten, waaronder de auteursrechtwetgeving.
3. De leerling verspreidt geen pornografisch, discriminerend, lasterlijk en/of beledigend materiaal.
4. De leerling installeert of gebruikt geen illegale en/of schadelijke software.
5. De leerling verspreidt geen computervirussen en dergelijke.

4.1.13 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. 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 het softwareprogramma Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje (http://www.secundair.heilig-graf.be/informatieveiligheidenprivacy).

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met Paul Damen of via privacy@heilig-graf.be (Patersstraat 28, 2300 Turnhout), de contactpersoon i.v.m. privacy reglementering.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we het verplicht om aan je nieuwe school te melden wanneer je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) 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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes …)

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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. Overtredingen worden gesanctioneerd.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van de sociale media

We 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.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken 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.

4.2.6 Doorzoeken van lockers en boekentas

Indien de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker en/of je boekentas in jouw bijzijn te controleren.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken en opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.

Tijdens de lessen waarin je gebruik maakt van een computer, kan de leerkracht of een opvoeder werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren, overnemen of er screenshots van nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om zo gericht en efficiënt mogelijk les te kunnen geven. De leerkracht of opvoeder 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 de computer enkel gebuikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school én in de zone rond de school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen, aan de schoolpoort en de zone rond de school, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3.).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.2. Verbod op alcohol en energiedranken

Je mag geen alcohol noch energiedranken mee naar school of naar schoolactiviteiten brengen noch gebruiken. We aanvaarden niet dat je onder invloed van alcohol naar school komt.

4.3.3. Eerste hulp

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

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

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

4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1. Geneesmiddelen

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, naar huis gaan (mits toestemming van je ouders) of aan de zorgen van de hulpdiensten toevertrouwd worden met begeleiding van de school. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we in onderling overleg beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan, tenzij je ouders toestemming geven.

Als school stellen we 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.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. De school vraagt dat je ouders aan de school een attest van de arts bezorgen met de nodige instructies omtrent het nemen van de medicatie. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Je kan je tot de directie wenden bij vragen.

4.3.4.2. Andere medische handelingen

Als je ouders vragen om andere medische handelingen te stellen, dan verwachten we dat je hierover afspraken maakt met externe verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. De betrokken externe hulpverlener zal de nodige afspraken maken met de school.

4.3.5. Gezondheid op stage

Onder de zorg voor de gezondheid en het welzijn van leerlingen is er een specifieke regeling voor leerlingen die stagelopen in de 3de graad. Sommige leerlingen die stagelopen, moeten bij onze arbeidsgeneeskundige dienst een gezondheidstoezicht ondergaan. Dit geldt steeds voor de leerlingen van de studierichtingen met een D/A- en A-finaliteit in het studiegebied Personenzorg. Voor alle andere studierichtingen hangt dit af van het resultaat van de risicoanalyse die door de stagegever (bedrijf/instelling) wordt uitgevoerd. Elke leerling die een gezondheidstoezicht moet ondergaan, vult vooraf de preventief medische vragenlijst en de gegevens van de vaccinatiestatus hepatitis B nauwkeurig in. Elke leerling die vroeger reeds tegen hepatitis B gevaccineerd werd, moet bij de huisarts een bloedproef laten afnemen. De huisarts levert dan een attest af met de gegevens van de antistoftiter. Als daaruit blijkt dat de bescherming hoog genoeg is, zal geen nieuwe vaccinatie nodig zijn.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleider en leerlingendirecteur;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Je ouders worden ook op hoogte gebracht. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. Als herstel mogelijk is, kan de school de betrokkenen uitnodigen om samen stil te staan bij wat er is gebeurd en hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

  Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- …

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3. Ordemaatregelen

4.4.3.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat of de leerlingendirecteur;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- alternatieve ordemaatregelen;
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen 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.

4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit voor 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 en je ouders.
  Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

  vzw Instituut van het Heilig Graf
  Patersstraat 28
  2300Turnhout

  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 aantoont 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.

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

  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.

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte,

overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/ haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.4.8. *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

4.5. Klachtenregeling

Intern
Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur per gewone post op het adres Patersstraat 28, 2300 Turnhout ten aanzien van de afgevaardigd bestuurder. Je vindt hier een modelformulier dat kan gebruik worden om je bezorgdheid formeel over te maken. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III, 1.1..

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Eenvoudige klachten worden meteen afgehandeld. Complexe klachten worden door de klachtencommissie afgewikkeld volgens een vaste procedure

Een klachtencommissie zal opgericht worden voor het schoolbestuur VZW INSTITUUT VAN HET HEILIG GRAF. Deze zal bestaan uit de afgevaardigd bestuurder en een onafhankelijk persoon. Deze commissie zal de ouders uitnodigen op gesprek en haar eventuele bevindingen en maatregelen meedelen aan de ouders. Meer informatie vind je hier terug.

Externe commissies
Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

Deel III - Informatie

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

1. Wie is wie?

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

1.1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van het schoolbestuur vzw Instituut van het Heilig Graf is de heer Jos Grommen. Het adres van het schoolbestuur is Patersstraat 28, 2300 Turnhout. Het ondernemingsnummer is 0409.857.761 en de onderneming behorende tot RPR Antwerpen, Afdeling Turnhout. De gegevens van de leden van het schoolbestuur vind je op de website: www.secundair.heilig-graf.be/contactschoolbestuur.

1.2. Scholengemeenschap

VZW INSTITUUT VAN HET HEILIG GRAF maakt deel uit van de scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs regio Turnhout, met zetel te 2300 TURNHOUT, Jubileumlaan.

1.3. Directieteam

De Heilig Grafscholen voor secundair onderwijs vormen in feite een groep van verschillende 'administratieve' scholen. De organisatie en het bestuur van deze groep scholen wordt waargenomen door een directieteam. De taken van de verschillende directeurs zijn vastgelegd door het schoolbestuur. Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directeurs staan in voor de dagelijkse schoolorganisatie, het onderwijsaanbod en de begeleiding en opvolging van de personeelsleden. De directeurs sturen de begeleiding en opvolging van leerlingen aan. De gegevens van het directieteam vind je op de website: www.secundair.heilig-graf.be/contactdirectie.

1.4. Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, opleidingscoördinator, intern pedagogisch begeleider, leerlingenbegeleider, schoolpastores…

Ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het leerlingentoezicht en het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorg draagt voor het onderhoud van de gebouwen, voor de orde en netheid, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Nog meer informatie over deze personeelsgroepen (beleidsmedewerkers, opleidingsverantwoordelijken, leerlingenbegeleiders, pedagogisch begeleiders, leerlingensecretariaat, personeelsdienst en communicatieteam) vind je op onze website onder CONTACT.

1.5. Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.6. Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald

De beroepscommissie kan ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.7. Oudercomité

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school.

1.8. Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor een christelijk geïnspireerde opvoeding van de leerlingen.

1.9. Leerlingen en participatie

Het is belangrijk dat leerlingen de kans krijgen actief mee te werken aan de manier waarop een school zich organiseert en dat zij een bijdrage kunnen leveren aan een positief schoolklimaat.
Mede daarom fungeren de klastitularissen als aangewezen contactpersonen om problemen te melden, initiatieven aan te kaarten, kritische geluiden te laten horen. Voor zaken die een individuele vakleerkracht aanbelangen, is het belangrijk dat deze leerkracht zélf hierover aangesproken wordt. Zo is het vanzelfsprekend dat bij de planning van evaluatiemomenten de leerlingen moeten worden gehoord.

In al onze campussen en leerjaren bestaat een leerlingenparlement. Daarin zetelen vertegenwoordigers uit alle klassen (de manier waarop elke klas haar vertegenwoordigers kiest, wordt aan de leerlingen zelf overgelaten). Zij komen regelmatig samen en kunnen agendapunten bespreken die het schoolleven aanbelangen (en die de individuele problemen overstijgen). Het resultaat van die bespreking wordt met de directie overlopen en desgevallend mee ondersteund.

De werking van de leerlingenparlementen en thematische werkgroepen wordt ondersteund door enkele leerkrachten (moderatoren).

1.10. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Kempen, vestiging Turnhout. 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 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.

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 Vrij CLB Kempen, vestiging Turnhout. 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 Vrij CLB Kempen. 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 contactmomenten. 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. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

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 of verpleegkundige 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 besmettelijke 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, CLB 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. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. 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 een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op voorgenoemde website.

Bijkomende toelichting omtrent het CLB – Vrij CLB Kempen kan terug gevonden worden in deel II, punt 3.5..

1.11. Leersteuncentrum Kempen

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.
We kiezen voor duurzame leersteun door in te zetten op leerling-, leerkracht- en schoolniveau. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en 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 een inclusieve schoolcultuur.

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

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

Contactgegevens: 0472 12 36 64, info@lsc-kempen.be, www.lsc-kempen.be

2. Studie-aanbod en jaarkalender

Het volledige studie-aanbod van het Heilig Graf kan je terugvinden op www.secundair.heilig-graf.be/studieaanbod.

De jaarkalender vind je op www.secundair.heilig-graf.be/kalender. Deze wordt eveneens opgenomen in de schoolagenda die je op de eerste schooldag ontvangt. Daarnaast berichten we per brief over elke extra-activiteit.

3. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het 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.

4. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

4.1 Het gaat over jou

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

4.2 Geen geheimen

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

4.2.1 Discretieplicht

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

4.2.2 Beroepsgeheim

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

4.3 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.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

4.5 Je leerkrachten

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leerkrachten is gezegd. Ook je

leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

5. Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft via IC-verzekeringen, haar makelaar, de hieronder opgesomde verzekeringen afgesloten voor haar leerlingen.

Opgelet! De school fungeert enkel als administratief doorgeefluik tussen leerling/ouders en verzekering. Alleen de verzekeringsmaatschappij beslist of een aangifte al dan niet aanvaard wordt. De school heeft hierin geen enkele bevoegdheid noch aansprakelijkheid. In geval van twijfel of bij vragen contacteer je best de school.

5.1 De uitbatingspolis (ook wel schoolpolis genoemd)

De school heeft voor alle leerlingen een ongevallenverzekering afgesloten. Hierdoor ben je verzekerd voor lichamelijke schade tijdens alle schoolactiviteiten (ook excursies en buitenschoolse activiteiten georganiseerd door de school of met goedkeuring van de directie). Deze verzekering geldt ook voor de verplaatsingen van thuis naar school en omgekeerd, via de normale weg.

Deze verzekering dekt enkel de medische kosten ten gevolge van het ongeval.

De kosten van de verzekering worden door de school gedragen en worden dus niet verrekend via de schoolrekeningen.

Aangifteformulieren kan je bekomen op elk leerlingensecretariaat.

5.2 Een arbeidsongevallenverzekering voor stagiairs

Meld het arbeidsongeval onmiddellijk aan je stagebeleider, zodat de nodige administratieve afwikkeling kan gebeuren.

5.3 Een reisverzekering

Voor de buitenlandreizen sloot de school een reisverzekering. Als deelnemer ben je verplicht aangesloten bij deze polis, ongeacht of je privé of via je ouders al dergelijke verzekering hebt. Per buitenlandse of meerdaagse reis betaal je hiervoor 3 euro. Dit bedrag is verrekend in de totale kostprijs van de reis. Aangiftes dienen te gebeuren via de organisator van de buitenlandse reis.

Contacteer onmiddellijk na de gebeurtenissen, waarbij je denkt dat de verzekering van de school kan betrokken zijn, de bevoegde diensten van de school.

6. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

6.1 Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid alsook een arbeidsongevallenpolis. Je kan de polis inkijken na afspraak.

Dit contract arbeidsongevallen dekt de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten, via de normale weg.

Er is ook een verzekering omnium opdrachten voor schade aan het voertuig van vrijwilligers indien zij rijden in opdracht van de school.

6.2 Vergoedingen

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

6.3 Deontologie

Bij vrijwlligerswerk 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 van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

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

7. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.