

## Welkom op onze school!

### SECUNDAIR

Onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers  
1ste graad 1-2 A en 1-2 B  
2de graad Maatschappij- en  
welzijnswetenschappen  
2de graad Maatschappij en welzijn  
2de graad Zorg en welzijn  
3de graad Welzijnswetenschappen  
3de graad Gezondheidszorg  
3de graad Basiszorg en Ondersteuning  
3de graad Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn

### POSTSECUNDAIR

7de jaar Kinderzorg  
7de jaar Thuis- en bejaardenzorg  
Algemeen Voorbereidend 7e jaar  
Duaal Zorgkundige  
Duaal Kinderbegeleider  
Duaal Tandartsassistent  
SENSE Leefgroepenwerking  
SENSE Apotheekassistent  
SENSE Tandartsassistent  
en Dentaaltechnicus

#### Hallo nieuwe leerling

Welkom in het HIVSET. Een nieuwe school is altijd even wennen.  
Een beetje zoeken en tasten. We hopen dat je je snel thuis zal voelen.

#### Dag oude bekende

Ook voor jou: hartelijk welkom. Jij weet al hoe het er hier aan toegaat. Zorg goed voor de  
nieuwkomers. Help ze een handje, toon ze de weg.

#### Welkom beste ouders

Bedankt voor het vertrouwen in onze school. Wij hopen dat wij een waardevolle bijdrage  
kunnen leveren aan de opvoeding van uw zoon of dochter.

#### Allemaal samen

kunnen we er een mooie tijd van maken.  
We wensen jullie allen een aanstekelijk enthousiasme en veel succes!

Daniël Leeten, algemeen directeur en Vormingscentrum

Lies Stijnen, directeur OKAN en eerste graad

Lies Van Hoeck, directeur tweede en derde graad, 7e jaren en SENSE

Thierry Taverna, directeur Graduaat Basisverpleegkunde

## SCHOOLREGLEMENT 2024-2025

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

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. Dat betekent niet dat we geen rekening meer houden met de vragen van je ouders. Wij vinden het belangrijk om hen te blijven betrekken bij je opleiding, ook nadat je meerderjarig bent geworden. Natuurlijk gebeurt dit na overleg met jou.

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

# Inhoud

<b>Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders</b>	<b>4</b>
<b>1. Pedagogisch project</b>	<b>4</b>
1.1. Missie van het HIVSET	4
<b>2. Engagementsverklaring tussen school, leerlingen en ouders</b>	<b>7</b>
2.1. Van onze leerlingen verwachten we ...	7
2.2. Van de ouders verwachten we ...	8
<b>Deel 2: het reglement</b>	<b>11</b>
<b>1. Inschrijvingen en toelatingen</b>	<b>11</b>
<b>2. Onze school</b>	<b>13</b>
2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	13
2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	14
2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	18
2.4. Schoolrekening	18
2.5. Reclame en sponsoring	20
2.6. Samenwerking met andere scholen	20
2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	21
2.8. Deconnectie	21
<b>3. Studiereglement SO (OKAN, 1e, 2e en 3e graad)</b>	<b>23</b>
3.1. Afwezigheid	23
3.2. Persoonlijke documenten	30
3.3. Middagpauze	30
3.4. Begeleiding bij je studies	30
<b>4. Studiereglement PSO (7de jaren en SENSE)</b>	<b>32</b>
4.1. Aan- en afwezigheden	32
4.2. Persoonlijke documenten	34
4.3. Begeleiding bij je studies	34
<b>5. De evaluatie</b>	<b>35</b>
3.6. Leefregels, afspraken, orde en tucht	45
3.7. Herstel- en sanctioneringsbeleid	58
3.8. Klachtenregeling	63
<b>Deel 3: informatie</b>	<b>65</b>
<b>3.1. Wie is wie</b>	<b>65</b>
3.2. Specifieke info secundair onderwijs	70
3.3. Specifieke informatie postsecundair onderwijs	72
3.4. Studieaanbod	72

# Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1. Pedagogisch project

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

*De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.*

In onze school zijn we gespecialiseerd in één onderwijsdomein: de gezondheids- en welzijnszorg, het domein maatschappij en welzijn. In al onze opleidingen proberen we studenten te vormen die bekwaam zijn om hun medemensen ondersteuning te bieden en te begeleiden in de meest kwetsbare periodes van hun leven.

Dat doen we niet zomaar. Vanuit onze christelijke inspiratie vinden we immers dat elke mens al onze aandacht verdient.

### 1.1. Missie van het HIVSET

Het HIVSET is een geïntegreerde onderwijsorganisatie waarin twee instellingen participeren die gegroeid zijn uit een initiatief van de Gasthuiszusters van Turnhout: het Hoger Instituut voor Verpleegkunde Sint-Elisabeth Turnhout (HIVSET) en het Vormingscentrum HIVSET. Onze doelstelling is het aanbieden en verzorgen van kwalitatief hoogstaande opleidingen voor allen die zich op een professionele wijze willen inzetten in de gezondheids- en welzijnszorg. Via dit eigen engagement willen we bijdragen tot de integrale en kwaliteitsvolle zorg voor allen die op onze afgestudeerden een beroep doen of aan hen toevertrouwd worden.

Geworteld in het werk en het gebed van de Gasthuiszusters weten wij ons hierbij bezield door een christelijke inspiratie, in verbondenheid met de Kerkgemeenschap en in openheid en respect voor allen, ongeacht hun levensbeschouwing, achtergrond of etnische afkomst. Naar het voorbeeld van de Gasthuiszusters wil ons samenwerkingsplatform deze christelijke levensvisie en spiritualiteit ook

uitstralen. Dit willen we doen naar mensen met wie we werken én naar de omgeving waarin wij gevestigd en waarmee we verbonden zijn. Ook in ons beleid zijn wij geïnspireerd door de Gasthuizusters. In onze beleidskeuzes willen wij ons uitdrukkelijk laten leiden door hun evangelische beweging die historische gestalte kreeg in woorden, daden en instellingen.

In ons onderwijs trachten we competente beroepsbeoefenaars op te leiden. Centraal hierbij staat de groei in persoonlijke zorgzaamheid van de student binnen een klimaat waarin die ook voor zichzelf authentieke zorgzaamheid ervaart. Wij kiezen dan ook duidelijk voor een persoonlijke leer- en werkbegeleiding. Hierbij hebben we aandacht voor ethische gevoeligheid, respect voor privacy en eigen initiatief, openheid voor inspraak, aandacht voor beleving en betekenisgeving, responsabilisering, ruimte voor interpersoonlijke relaties, sociaal contact en een wereldwijde oriëntatie. Steeds willen wij hierbij bijzondere aandacht hebben voor wie minder kansen kreeg of zich in een mindere sociale situatie bevindt.

Onze doelstellingen worden alleen gerealiseerd in de mate waarin wij kunnen rekenen op goed functionerende teams, waarin deskundige en gemotiveerde medewerkers in een collegiale sfeer samenwerken. De zorg voor elke medewerker heeft daarom een centrale plaats in onze organisatie. Dat uit zich in correcte arbeidsverhoudingen, ruime kansen tot permanente vorming en een klimaat van openheid en vertrouwen.

Steeds streven wij naar een optimalisering van onze dienstverlening door permanente kwaliteitszorg, openheid voor wetenschappelijke reflectie en een vruchtbare verwevenheid van traditie en innovatie. Wij willen ook uitdrukkelijk aandacht hebben voor een gezond financieel beleid en optimaal gebruik van de beschikbare middelen. Deze professionele houding wordt gedragen door een warme gemoedelijkheid en een ongedwongen familiale sfeer.

Als open onderwijsorganisatie willen wij flexibel inspelen op alle behoeften van zorgopleidingen en waar nodig nieuwe initiatieven ondersteunen of zelf opnemen. Wij willen dat doen in de regio waarin wij actief zijn en ook daarbuiten en dat in een geest van wereldwijde solidariteit en verbondenheid. Binnen datzelfde kader van maatschappelijk engagement willen wij oog hebben voor de milieu-impact en de sociale gevolgen van al onze beleidskeuzes en activiteiten. Vanuit onze pedagogische opdracht maar ook vanuit het bewust opnemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid, ontplooiën wij diverse initiatieven die bijdragen tot het individueel en het algemeen welzijn.

Wij streven er ook naar betrokken te zijn bij de ontwikkelingen en evoluties in onze sociale omgeving. In de geest van maatschappelijke dienstverlening staan wij hierbij steeds open voor samenwerking met andere organisaties, voorzieningen of instanties. Een bijzondere plaats hierin is de samenwerking binnen de Groep Gasthuizusters van Turnhout met de andere instellingen waarmee wij onze oorsprong delen. Vanuit deze samenwerking willen wij de spiritualiteit waarin wij geworteld zijn blijvend gestalte geven in heel onze werking en in al onze initiatieven.

## 1.2. Ons opvoedingsproject

We willen ernaar streven een pastoraal instituut uit te bouwen met een duidelijke evangelische identiteit. We trachten een sterke wederzijdse en mensbevorderende zorgzaamheid voor elkaar waar te maken en een sfeer van openheid in geest en relaties te realiseren. We bieden ruimte voor bezinning en dragen zorg voor de innerlijkheid van de student. We zorgen voor een toegankelijk en betaalbaar onderwijsaanbod.

We willen ook een dynamisch leer- en opleidingsinstituut realiseren, waar aandacht is voor een evenwichtige beroepsopleiding én voor degelijke algemene vorming. Deze beroepsopleiding steunt op een duidelijk beroepsprofiel en is uitgewerkt in een geïntegreerd leerpakket van theorie en praktijk.

## 1.3. Onze visie op onderwijs

Ons opvoedingsproject realiseren we door een stimulerend leerklimaat te creëren.

Dit leerklimaat

- is actief, dynamisch en interactief;
- zet aan tot oplossingsgericht denken;
- geeft uitdagingen en biedt kansen;
- ziet zelfreflectie als hefboom tot persoonlijke ontwikkeling;
- gaat uit van maatschappelijke relevantie;
- zet in op verworven en te ontwikkelen competenties;
- legt een gepaste verantwoordelijkheid bij de student, coacht studenten en geeft feedback;
- biedt indien nodig een gepast traject voor de individuele student;
- impliceert een evaluatie die afgestemd is op de te bereiken doelen en is transparant;
- motiveert leerlingen en studenten tot levenslang leren;
- verwacht teamwerk tussen collega's;
- is aangepast naargelang men in het secundair of het postsecundair een opleiding volgt.

Geïnspireerd door de Ignatiaanse pedagogie werkt de school vanuit het stimulerend leerklimaat aan de 10 bewegingen:

1. vertrouwen geven
2. zorg dragen
3. uitdagen
4. smaak geven
5. reflecteren en kritisch kiezen
6. de hele mens vormen
7. samen werken en samen leven
8. perspectieven openen
9. zorg dragen voor de wereld
10. handelen in dankbaarheid

## 2. Engagementsverklaring tussen school, leerlingen 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 je bij ons bent ingeschreven.

### 2.1. Van onze leerlingen verwachten we ...

Op de eerste plaats verwachten wij van jou de bereidheid en de openheid om te groeien in onze leefgemeenschap en om je mee in te zetten in het onderwijsproject van het HIVSET. Werken in de welzijnssector is een uitdaging. Het vraagt een beroepshouding waarin zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin, respect en trouw de hoofdingrediënten zijn. Daarom hechten wij ook tijdens je opleiding veel belang aan deze attitudes. Jij mag dan ook van ons verlangen dat wij het goede voorbeeld geven.

<b>JIJZELF</b>	
<b>Verantwoordelijkheid</b>	Je kent en volgt de regels en procedures die op school gelden. Als je ze niet respecteert, aanvaard je de gevolgen.
<b>Zelfzorg</b>	Je zorgt voor verzorgde kleding. Je besteedt de nodige aandacht aan hygiëne (lichaam, handen, voeten, tanden...), aan voorkomen (lichaamshouding) en verzorging (geen overmatig gebruik van make-up en parfums...).
<b>Zelfstandigheid</b>	Je voert spontaan opdrachten uit, ook al liggen die jou niet zo goed. Je zoekt in de eerste plaats zelf naar een oplossing van een probleem en naar hulp indien nodig. Je functioneert goed, ook zonder begeleiding.
<b>JE LEERHOUDING</b>	
<b>Vakgebonden afspraken</b>	Je komt afspraken i.v.m. je studie correct na (op de afgesproken plaats gaan zitten, afgeven van opdrachten, voorbereiden van taken, schriftelijk inoefenen,...).
<b>Actief meewerken in de klas</b>	Je bent gefocust op het lesgebeuren. In de klas werk je actief mee: je stelt vragen, geeft lesgebonden respons,...
<b>Administratie</b>	Je laat documenten ondertekenen door je ouder(s)/begeleider(s).
<b>JE SOCIALE ONGANG</b>	
<b>Naar leerlingen</b>	Je hebt goed contact met je klasgenoten en andere leerlingen. Je bent vriendelijk, beleefd en respectvol naar andere leerlingen. Je hebt oog voor verschillen tussen mensen en respecteert die ook.

<b>Naar alle medewerkers van de school</b>	<p>Je spreekt alle medewerkers op een vriendelijke en beleefde manier aan.</p> <p>Je staat open voor feedback, zowel positieve als negatieve.</p> <p>Als je zelf feedback geeft, doe je dit op een vriendelijke, beleefde en respectvolle manier, zowel verbaal als non-verbaal.</p>
<b>Samenwerken</b>	<p>Je wil en kan met iedereen samenwerken. Je draagt bij aan het gezamenlijke resultaat, ook als je daar zelf niet onmiddellijk voordeel uit haalt.</p> <p>Je kan onderhandelen en groepsbeslissingen aanvaarden.</p> <p>Je springt in voor medeleerlingen (bv. bij ziekte).</p> <p>Je kan opkomen voor je eigen mening, maar staat ook open voor die van anderen. Je houdt rekening met gevoelens en behoeften van anderen.</p>
<b>Respect voor leer- en leeromgeving</b>	<p>Je springt zorgvuldig om met materiaal: boeken, papier, schrijfgerei, keuken-en verzorgingsmateriaal, sport-en spelmateriaal,...</p> <p>Je houdt je notities en papieren netjes in orde in daarvoor voorziene mappen. Geleend materiaal geef je in dezelfde staat netjes en opgeruimd terug.</p> <p>Je toont respect voor de openbare ruimte op school: gangen, speelplaats, toiletten. Je deponeert afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken.</p>

## Fietsen

We nemen regelmatig de fiets om op uitstap te gaan. Ook in functie van het werkplekleren, is de fiets een gezond en ecologisch vervoermiddel. We verwachten dan ook dat onze leerlingen een afstand van 15 km kunnen fietsen in het verkeer. Wanneer dit niet het geval is, kan je dit melden. We bekijken samen met jou hoe we hierin kunnen ondersteunen. De school heeft ook enkele fietsen die gereserveerd kunnen worden bij een uitstap voor leerlingen die niet over een fiets beschikken, meld dit tijdig.

## 2.2. Van de ouders verwachten we ...

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

### 2.2.1. Wederzijdse afspraken over infomomenten en het oudercontact

In september organiseert elke afdeling een informatieavond voor nieuwe ouders. Ook ouders van leerlingen die reeds langer op onze school zijn, zijn uiteraard welkom. Die avond is bedoeld als kennismaking en geeft een eerste beeld van een hele reeks aspecten die belangrijk zijn om de opleiding goed te doorlopen. Er is ook plaats voor een informele babbel tussen ouders, leerkrachten en directie.



Afhankelijk van de afdeling waarin men een opleiding volgt, worden ook individuele oudercontacten georganiseerd. Goede of minder goede studieresultaten mogen niet de enige reden zijn om op deze oudercontacten aanwezig te zijn. Het lijkt ons steeds zinvol om samen even te kijken hoe uw kind het stelt.

Tot slot kan de school het raadzaam vinden om tussentijds een gesprek te hebben en u daartoe uit te nodigen. Ook u kan die vraag stellen en u hoeft niet te wachten tot er een nieuw oudercontact gepland is.

Wij verwachten dat wanneer we ouders uitdrukkelijk uitnodigen om aanwezig te zijn op een oudercontact, zij ook op deze uitnodiging ingaan en ze de school verwittigen indien dit niet mogelijk is.

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

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

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

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

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage reeds was uitgereikt, moet u ze terugbetalen.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Er werden in het kader van ons protocol met de politie afspraken gemaakt over leerlingen die langdurig spijbelen of weigeren mee te werken. Ook over ernstig wangedrag werd een samenwerkingsverband afgesloten.

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

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

De wijze waarop we individuele leerlingenbegeleiding binnen de school aanbieden, staat uitgeschreven in de visietekst rond het geïntegreerd zorgbeleid van het HIVSET. Op ouderinformatie-avonden krijgt u daarover meer toelichting.

De school zoekt steeds in overleg met de ouders en de leerling naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en daarbij rekenen we op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, gemaakte afspraken nakomen, ... ).

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

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

### **2.2.5. Afspraken gescheiden ouders**

We communiceren steeds schriftelijk met beide ouders, meestal gebeurt dit via smartschool waar beide ouders een co-account kunnen activeren. Wanneer er via mail wordt gecommuniceerd, zullen beide ouders aangeschreven worden en ontvangen ze dezelfde mail met informatie.

Voor mondelinge informatie (telefoongesprek) bij dringende zaken (bijvoorbeeld ziekte leerling) zullen we contact opnemen met de ouder waarbij de leerling op dat moment verblijft. De leerling geeft ons deze informatie.

In dringende (nood)situaties (bijvoorbeeld wanneer de leerling zelf niet kan aangeven bij welke ouder hij/zij op dat moment verblijft) gebruiken we het telefoonnummer dat hiervoor werd doorgegeven bij de inschrijving (noodnummer).

Oudercontacten gaan in principe door met beide ouders samen (ze maken dus samen één afspraak). Indien dit echt niet mogelijk is, kunnen er ook twee afzonderlijke afspraken gemaakt worden.

## Deel 2: het reglement

De opleidingen in onze school zijn ondergebracht in secundaire en postsecundaire afdelingen.

Naargelang de afdeling of de soort opleiding kunnen regels en afspraken wel eens verschillen. In de titel vermelden we telkens of het over Secundair (SO) dan wel Postsecundair Onderwijs (PSO) gaat.

### 1. Inschrijvingen en toelatingen

Hoe de inschrijvingen praktisch verlopen, lichten we tijdens het eerste gesprek toe en vind je terug op onze website.

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 veranderen. 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.

- o 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. In de eerste, tweede en derde graad krijg je hiervoor tijdig een formulier doorgestuurd om dit aan te geven. In de 7e jaren geeft de opleidingscoördinator je hierover de nodige informatie.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

### **Bij een 7de leerjaar**

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar (Se-n-Se), bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar (Se-n-Se) voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.

Als je je inschrijft in een 7de leerjaar (Se-n-Se) kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar (Se-n-Se) te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

### **Vrije student**

Indien je niet voldoet aan de door de overheid vastgelegde toelatings- en overgangsmaatregelen, kan de school je inschrijving weigeren. In zo'n geval kun je wel ingeschreven worden als vrije student.

Let op, een dergelijke inschrijving is geen recht en moet altijd besproken worden met de directeur of zijn afgevaardigde.

Ben je ingeschreven als vrije student, dan kunnen we geen studiebewijzen uitreiken.

### **Inschrijving geweigerd**

De school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## **2. Onze school**

### **2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je de jaarkalender van de specifieke afdeling. 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. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein (campus Apostoliekenstraat) vanaf 8u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17u, op woensdag tot 13u en op vrijdag tot 16u30. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

#### **2.1.1. Lesuren**

##### **Lesuren onthaalklas anderstalige nieuwkomers (OKAN)\***

Maandag, dinsdag en donderdag:

- voormiddag: 4 lesuren van 8u25 tot 12u00; (pauze: 10u05 tot 10u20)
- middagpauze: 12u00 tot 12u50
- namiddag: 3 lesuren van 12u50 tot 15u35; (pauze: 14u30 tot 14u45)

Woensdag en vrijdag:

- voormiddag: 4 lesuren van 8u25 tot 12u00; (pauze: 10u05 tot 10u20)

\*in de antennescholen (Mirho, kOsh en KSOM) volgen we lesuren van die specifieke school

## Lesuren eerste, tweede en derde graad

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- voormiddag: 4 lesuren van 8u25 tot 12u00; (pauze: 10u05 tot 10u20)
- middagpauze: 12u00 tot 12u50
- namiddag: 3 lesuren van 12u50 tot 15u35; (pauze: 14u30 tot 14u45)

Woensdag:

- voormiddag: 4 lesuren van 8u25 tot 12u00; (pauze: 10u05 tot 10u20)

In de eerste, tweede en derde graad kunnen er ook lessen doorgaan van 15u35 tot 16u25. Leerlingen en ouders worden hierover tijdig geïnformeerd.

## Lesuren 7de jaren

De lessen starten niet voor 08u25. Afhankelijk van de opleiding en het traject dat je volgt, heb je les tot 16u25, 17u15 of 20u00.

Meestal ben je een halve dag per week lesvrij, echter niet noodzakelijk op woensdagnamiddag.

Tijdens het werkplekieren volg je de uren van de werkplek. Vaak betekent dit dat je ook op woensdagnamiddag meewerkt.

## 2.2. Beleid inzake leerlingstages en werkplekieren

Aan het begin van het schooljaar ontvang je een stagegids waarin alle afspraken staan rond de stages. We voorzien ook voldoende infomomenten om die toe te lichten. De gemaakte afspraken kunnen verschillend zijn naargelang de afdeling waarin je een opleiding volgt.

### 2.2.1. Stagereglement

In onderstaand stagereglement lees je de afspraken in verband met werkplekieren.

Let op: (\*) betekent dat dit artikel niet van toepassing is voor de duale studenten.

Om het begrip 'leerlingstage' te omschrijven, is volgende regelgeving van belang:

- koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs 3 (hierna verkort KB stagiairs genoemd) (zie punt 2.1);
- besluit van de Vlaamse regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs (hierna: Codex S.O.), art. 3, 17°/2 en art. 157, §6; ministeriële omzendbrief SO/2015/01 van 31 augustus 2015 over "Leerlingstages, observatie activiteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4".

### Artikel 1.

Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing :

- op alle studenten van het voltijds secundair onderwijs, met inbegrip van de studenten van de specialisatiejaren, de Se-n-Se opleidingen en op alle studenten van de opleiding Verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs (\*\*) die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding;
- op alle studenten van de Se-n-Se opleidingen en op alle studenten van de opleiding Verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs die, al dan niet volledig tijdens de bezoldigde arbeidstijd, een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding;
- op alle studenten van de GOZO opleidingen;
- op de directeurs van deze onderwijsinstellingen;
- op de stagegevers.

#### **Artikel 2.**

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

#### **Artikel 3.**

De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst/interventielijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (\*\*\*). Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst/interventielijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

#### **Artikel 4.**

De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. (\*)

#### **Artikel 5.**

§ 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de stageovereenkomst. Deze wordt opgemaakt in overleg met de student en de stagebegeleidster/docent en de stageplaats.

§ 3. Hij verwittigt de onderwijsinstelling, stageplaats en stagebegeleider onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen (meer gedetailleerde informatie vind je in de stagegids van je opleiding). Andere dan de door de desbetreffende persoon gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de onderwijsinstelling meegedeeld.

Elke afwezigheid wordt gewettigd (een doktersattest, overlijdensbericht, attest van de rechtbank,.....) en wordt binnen de week bezorgd op school.

#### **Artikel 6.**

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

## **Artikel 7.**

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

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

§3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

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

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

## **Artikel 8.**

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

## **Artikel 9.**

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

## **Artikel 10.**

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

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

## **Artikel 11.**

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



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

#### **Artikel 12.**

De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. In uitzonderlijke situaties kan de vrije toegang geweigerd worden o.w.v. de wet van de privacy. Steeds zal hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

#### **Artikel 13.**

De stagegever heeft het recht om :

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

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

#### **Artikel 14.**

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

#### **Artikel 15.**

De directeur van de onderwijsinstelling dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft, treedt het schoolbestuur immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de studentenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

#### **Artikel 16.**

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

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingen/studenten/cursisten stage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingen/studenten/cursisten stageovereenkomst.

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

**Artikel 17.**

De leerling-stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

**Artikel 18.**

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

**Artikel 19.**

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

Bij de vermelding leerling-stagiair bedoelen we uiteraard de verschillende seksen. (\*\*) voor het vervolg van het stagereglement worden deze leerlingen/studenten/cursisten gevat door het begrip "leerling-stagiair"; (\*\*\*) voor de studierichtingen Verzorging, Kinderzorg, Thuis- en Bejaardenzorg/Zorgkundige vermelden: "de stagementor of de stagebegeleider".

Bij de start van het schooljaar ontvang je de opleidingsspecifieke informatie rond het werkplekleren in een uitgebreide stagegids.

De gemaakte afspraken kunnen verschillend zijn afhankelijk van de opleiding die je volgt.

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

In elke afdeling voorzien we activiteiten die niet volgens de gewone schooluren verlopen en zelfs buiten de schoolmuren plaatsvinden (studiereizen, bezoeken,...).

Deze activiteiten worden niet zomaar georganiseerd en beantwoorden allemaal aan specifieke doelstellingen en evaluatiecriteria. We verwachten dat je daaraan deelneemt en tijdens die activiteiten gelden de regels van het schoolreglement. In bepaalde omstandigheden kan daarvan afgeweken worden maar dat wordt per activiteit afgesproken.

### **2.4. Schoolrekening**

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Deze bijdragen krijgen de leerlingen mee aan het einde van het schooljaar (voor volgend schooljaar), nieuwe leerlingen krijgen deze bij de inschrijving. Voor de post-secundaire opleidingen vind je deze terug in de opleidingsbrochures en in de addenda op p.72.

Wij werken met een forfait waarin we een aantal vaste kosten samenvatten (bijvoorbeeld kopieën, maar ook heel wat schooluitstappen).

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, ofwel iets meer of iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs van het vorige schooljaar.

Voor de schoolrekening gelden de volgende afspraken:

- Twee keer per schooljaar versturen we een schoolrekening, voor OKAN zal de schoolrekening drie keer per schooljaar worden verstuurd.
- We verwachten dat die afrekening tijdig en volledig wordt betaald; dat betekent binnen de maand na verzending.
- Je ouders (bij minderjarige leerlingen) zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we ze allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Wanneer één van beiden de afspraken niet nakomt, blijven beiden verantwoordelijk voor het geheel.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. Griet Lenaerts (griet.lenaerts@hivset.be). Je kan ook het leerlingensecretariaat, de leerlingenbegeleider of de directie contacteren. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken om op een aangepaste manier te betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.
- We proberen de studiekosten zo laag mogelijk te houden. Met **een forfaitaire bijdrage van €150 per schooljaar** voor kopieën, leerlingenactiviteiten en leerlingenmateriaal lijkt ons die doelstelling bereikt. Deze bijdrage wordt zoals aangegeven in twee of drie fasen gefactureerd.

Naast dat forfaitair bedrag voor elke leerling worden ook nog volgende kosten aangerekend:

- leerwerkboeken: schommelt tussen €80 en €290 (afhankelijk per afdeling)
- aankoop turnkledij: t-shirt korte mouw €13 of t-shirt lange mouw €15
- gebruik sportfolio-app (€7)
- Stage-uniformen en schort indirecte zorg (€13) voor specifieke afdelingen. Wij raden aan om minimum 2 stagevesten aan te kopen, 1 stagebroek en 2 polo's. Een totaal kost van +/- €90.
  - stagevest: €25
  - stagebroek: €16
  - stagepolo: €12

Vanaf het schooljaar 2021-2022 kochten we in het kader van de Digisprong geleidelijk aan Chromebooks aan en verdelen deze onder de leerlingen. Om continuïteit te voorzien, vragen we voor deze Chromebooks **€30 huurgeld per semester (€60 per schooljaar)**. Op die manier kunnen we een reserve aanleggen om je Chromebook na afschrijving te vervangen door een nieuw exemplaar.

Voor schoolmateriaal geldt de regel "potje breken, potje betalen". Als je zaken vernielt, moet je de reële kost betalen.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. De kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

## **2.5. Reclame en sponsoring**

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt ze sponsoring van organisaties en/of personen. Indien het uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

## **2.6. Samenwerking met andere scholen**

### **2.6.1. Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs**

Wij werken samen met KOSH (Herentals), KSOM (Mol) en MIRHO (Hoogstraten). Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Een deel van je lessen kan bijgevolg in die scholen plaatsvinden of voor enkele lessen zit je samen met leerlingen van die school. Hoewel leraren van een andere school de lessen geven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Het kan wel aangevuld worden met bepalingen die in de betrokken school gelden maar die worden jou op voorhand meegedeeld.

### **2.6.2. Samenwerking met 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. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

### **2.6.3. 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 vzw**.

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 specifiek leersteuncentrum 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.

## **2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In verschillende afdelingen (EG, ZOWE, MAWE, BZO, AWZW, VZ, 7e jaren, SENSE) 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.

## **2.8. Deconnectie**

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader “deconnectie”. Op onze school gebruiken we voornamelijk twee ICT-platformen: Smartschool en de Google omgeving.

Tabel officiële communicatiekanaal van de school en zijn doeleinde

	1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad OKAN	7e jaren-SENSE	Graduaat Basisverpleegkunde
Rapporten	Smartschool	Smartschool	Smartschool
Communicatie ouders	Smartschool Gmail	niet van toepassing	niet van toepassing
Communicatie leerlingen	Gmail Classroom	Gmail	Gmail

In OKAN gebeurt de communicatie steeds ook via een papieren versie.

Bij dringende berichten is persoonlijk contact (kan telefonisch zijn) het enige communicatiekanaal. De andere digitale kanalen (sociale media, whatsapp,...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

De tijdsperiode dat berichten door de school verstuurd worden naar ouders is tussen 8-18u. Ouders kunnen elk moment een bericht versturen naar de school. De tijdsperiode van het lezen en beantwoorden van berichten door ouders wanneer de mail tussen 8-18u is verstuurd, bedraagt drie schooldagen. Bij berichten die door ouders na 18u verstuurd zijn, worden ze behandeld als de volgende schooldag.

Tijdens lesvrije dagen en schoolvakanties is de school enkel bereikbaar via de campus postsecundair onderwijs (Herentalstraat 70, 2300 Turnhout). In schoolvakanties is er baliepermanentie tussen 9-16u met uitzondering van de periode tussen Kerst- en Nieuwjaar en de 5 weken dat de school in juli en augustus gesloten is. Telefonisch kan er steeds een boodschap achtergelaten worden indien men de optie postsecundair onderwijs neemt.

Bij het secundair onderwijs zal tenminste éénmaal per semester een nieuwsbrief voor leerlingen en ouders verschijnen met alle info. Voor de Graduaat Basisverpleegkunde is dit elke 14 dagen voor de leerlingen. De zevende jaren en SENSE maken geen gebruik van een nieuwsbrief.

### **Smartschool en Google-omgeving: specifiek voor opleidingen secundair onderwijs**

In Smartschool rapporteren we via een leerlingvolgsysteem. Als leerling en ouder heb je inzage in de module 'Afwezigheden' en in de map 'Nota's'. Ook kan je het rapport raadplegen via de module 'Resultaten'. Via Smartschool krijg je berichten en brieven aan, je kan echter niet terug reageren of berichten sturen via Smartschool. Via de 'Planner' kan je opvolgen welke lessen, huistaken en/of toetsen gepland staan.

De Google-omgeving omvat volgende zaken die algemeen en schoolbreed worden gebruikt:

- **GMail:** voor tweezijdige communicatie
- **Google classroom:** een heel aantal vakken/studierichtingen werken met een classroom waarin berichten worden gestuurd, brieven worden geborgd en taken kunnen worden opgeladen.
- **Google drive:** een platform waar allerlei informatie terug te vinden is, waar je documenten kan aanmaken en delen (om samen te werken),...

- Andere Google-toepassingen kan je ook gebruiken, maar worden niet algemeen ingezet in functie van het leerproces van de leerlingen. Ze kunnen wel individueel een hulpmiddel zijn om bijvoorbeeld te plannen (agenda, keep, tasks,...) of om te overleggen (meet).

Bij vragen rond ICT-toepassingen of rond problemen met de Chromebook, kan je contact opnemen met het secretariaat of onze dienst ICT, te bereiken op het nummer 014 47 13 20. Ook vind je heel wat informatie terug via onze website ([www.hivset.be/studenten](http://www.hivset.be/studenten)).

### 3. Studiereglement SO (OKAN, 1e, 2e en 3e graad)

#### 3.1. Afwezigheid

Wil je aan het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een regelmatige leerling zijn.

Wat is dat?

- Je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- Je moet, behalve bij een gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dat leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dat is trouwens ook nodig om te voldoen aan je leerplicht en je kinderbijslag.
- Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

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

Als je vooraf weet dat je de lessen niet kan bijwonen, breng je de directeur daarvan op voorhand op de hoogte met een geschreven bewijsstuk of met een door één van je ouders geschreven en ondertekende verantwoording.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden telefonisch of schriftelijk mee aan het secretariaat, voor 9u. Indien er niet kan gebeld worden, mag dat ook via mail gebeuren: [secr.ag@hivset.be](mailto:secr.ag@hivset.be) of [afwezigheden@hivset.be](mailto:afwezigheden@hivset.be). Vermeld dan wel heel duidelijk alle gegevens zodat we weten over wie het gaat. Ook als je iets inspreekt op het antwoordapparaat is dat belangrijk. Indien er geen melding is, wordt jouw afwezigheid als ongewettigd beoordeeld. Ook de schriftelijke wettiging moet in orde zijn.

Van de stagiairs van de derde graad verwachten we dat ze bij afwezigheid op stage de school én het stageoord én de stagebegeleid(st)er verwittigen, minstens één uur voor de aanvang van de stage. We verwijzen hierbij ook naar de spijbelkijkwijzer van de school (zie leefregels).

### **3.1.1. Je bent ziek**

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

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.  
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de eindtoetsen/examens of stage ziek bent.

Als je ziek wordt tijdens een stageperiode, de examenperiode of in de weken van eindtoetsen, moet je steeds een medisch attest inleveren. Er wordt in overleg met de directie nagegaan of je kan inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Je zal je dan moeten schikken naar het opgelegde moment. Dit wordt aan jou en aan je ouders meegedeeld.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater of een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een therapeut, een tandarts, van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lessen moeten plaatsvinden.

De bewijsstukken bezorg je op het secretariaat, liefst zo snel mogelijk en uiterlijk de derde dag nadat je terug op school bent.

#### **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.



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

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Je kan het medisch attest ook inleveren via mail (foto of scan).
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.
- Kan je wegens ziekte helemaal niet aan de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten deelnemen en heb je hiervoor een medisch attest van je arts, dan mag je ook geen stage lopen tenzij de arts van de arbeidsgeneeskundige dienst daar anders over beslist.

### **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 instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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

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

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

#### Voorwaarden

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

#### Organisatie

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

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

#### Voorwaarden

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

#### Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

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

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

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

### **3.1.3. Je bent (top)sporter**

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

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

### **3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut**

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt 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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.7.7. 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 via het secretariaat wenden tot de directie.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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

### **3.7.9. Praktijklessen en stages inhalen**

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

### **3.7.10. 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, brengen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte.

Het HIVSET wil correct toezien op de aanwezigheid in de school en heeft daarvoor een spijbelkijwijzer opgemaakt. Je vindt deze in de leefregels. Die afspraken passen bovendien in de samenwerkingsverbanden die we met andere scholen, CLB, Stad Turnhout en de politie hebben gemaakt. Bij overtreding zal je, mede vanuit het CLB, van kortbij worden opgevolgd.

Vanaf het schooljaar 2016-2017 moet het CLB optreden vanaf 5 ongewettigde afwezigheden. Toch kunnen ze reeds eerder contact opnemen. Overtredingen van de regels i.v.m. de afwezigheden kunnen op korte termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als regelmatige leerling, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. het attest dat je wil behalen en de leerplicht. Bovendien zal je op de eerstvolgende woensdag moeten nablijven tot 14u30 en zal je een opdracht krijgen.

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 verblijft.

### **3.7.11. De leerkracht is er niet**

Wanneer een leerkracht door ziekte of door andere omstandigheden afwezig is, probeert de school er in eerste instantie voor te zorgen dat een andere leerkracht deze lessen opvangt of dat een vervangende opdracht de leerlingen zinvol aan het werk zet. Wanneer dit niet lukt of wanneer een klas te veel uren van dezelfde afwezige leerkracht les heeft, kunnen de leerlingen een uur later naar school komen of een uur vroeger vertrekken. Dit kan slechts onder volgende voorwaarden:

- Enkel leerlingen van Okan, de tweede graad en de derde graad komen hiervoor in aanmerking (mits toestemming van de ouders, dit wordt aan het begin van het schooljaar gevraagd);
- Deze mogelijkheid geldt enkel voor het eerste of het laatste uur van de lesdag (uitzonderlijk 2 lessen bij het begin of einde van de dag);
- Het gaat om een afwezigheid die we vooraf aan de ouders kunnen melden (concreet betekent dit dat het zelden de eerste dag van de afwezigheid van de leerkracht zal zijn indien het over ziekte gaat);
- De mededeling gebeurt schriftelijk via smartschool;

- Wanneer ouders niet instemmen met later toekomen of vroeger vertrekken, zorgt de school voor de nodige opvang van de betrokken leerling.

## **3.2. Persoonlijke documenten**

Persoonlijke opleidingsspecifieke documenten, zoals opdrachten, taken, toetsen, cursussen (eventueel aangevuld met persoonlijke notities), (stage)verslagen bewaar je zelf tot en met 31 augustus van het jaar dat volgt op de afronding van de module of uitschrijving. Dit kan zowel digitaal als op papier.

Examens/eindtoetsen bewaren we op school.

## **3.3. Middagpauze**

Leerlingen brengen hun middagpauze op school door. Leerlingen van het 6de jaar en/of leerlingen die 17 jaar geworden zijn, mogen mits schriftelijke toestemming van hun ouders/voogd de school 's middags verlaten en hun middagpauze buiten de school doorbrengen. We verwachten hen tijdig (voor de lessen aanvangen) terug op school.

## **3.4. Begeleiding bij je studies**

### **3.4.1. Het titularisteam / de klastitularis**

Het titularisteam / de klastitularis staat in voor de eerste begeleiding van de leerlingen. In de gemoderniseerde leerjaren van het regulier onderwijs voorzien we elke week een lesuur (klasuur) waarbij er specifiek aandacht wordt gegeven aan leren en studeren, klasdynamiek, sociaal-emotioneel welbevinden,...

Deze leerkrachten geven zelf les in de klasgroep en zijn het eerste aanspreekpunt bij vragen of moeilijkheden. Indien nodig geven zij informatie door aan de leerlingenbegeleider.

### **3.4.2. De begeleidende klassenraad**

Meerdere keren per schooljaar komt de begeleidende klassenraad samen om het functioneren en de resultaten van leerlingen te bespreken. Indien nodig, worden er maatregelen afgesproken. Deze worden ook gecommuniceerd met de ouders.

### **3.4.3. Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Elke afdeling heeft een leerlingenbegeleider die de verhoogde zorg voor de leerling

ondersteunt. De verschillende leerlingenbegeleiders werken samen in een zorgteam waarin regelmatig overleg en expertise-uitwisseling centraal staat. De leerlingenbegeleider staat in nauw contact met de begeleidende klassenraad en is aanwezig bij overleg van de klassenraad.

#### **3.4.4. Een aangepast lesprogramma**

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

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

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie/leerlingenbegeleider 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 medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

##### **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 programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **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.

### **Het talenbeleid van onze school**

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

## **4. Studiereglement PSO (7de jaren en SENSE)**

### **4.1. Aan- en afwezigheden**

In onze school voeren we een aanwezigheidsbeleid; dat betekent dat we verwachten dat je steeds aanwezig bent. We willen je uiteraard ondersteunen bij eventuele moeilijkheden. Van jou verwachten we een gemotiveerde en positieve ingesteldheid.

Binnen onze opleidingen ben jij 'eigenaar' van je leerproces, jij beslist hoe je dat in handen neemt. Het is jouw verantwoordelijkheid om te bewijzen dat je de doelstellingen en competenties van je opleiding hebt verworven.

Je aanwezigheid tijdens de activiteiten van de school is dan ook een belangrijk onderdeel van je leerproces.

Daarom verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag deelneemt aan alle lessen, werkplekuren en activiteiten van de opleiding. Activiteiten, projectdagen, bezinningsdagen, studiebezoeken e.d. worden beschouwd als normale schooldagen. We vinden het vanzelfsprekend dat je op elke school- en stagedag tijdig aanwezig bent.

Elke afwezigheid tijdens een activiteit (les, werkplekuren, buitenschoolse activiteit) van de opleiding moet je zo snel mogelijk melden:

- Een onvoorziene afwezigheid meld je aan de docenten waar je die dag les van krijgt voor het einde van het laatste lesuur van de dag dat je afwezig bent. Je doet dit door een e-mail te sturen aan de betrokken docenten. In deze e-mail vermeld je ook de duur van je afwezigheid.



- Een voorziene afwezigheid meld je voor de dag van je voorziene afwezigheid aan de betrokken docent(en). Je doet dit vooraf (voor de dag dat je afwezig zal zijn) en je vermeldt de duur en beknopt de reden van je afwezigheid.

Als je afwezig bent tijdens een gepland evaluatiemoment (wat we hiermee bedoelen lees je in deel 4 van het schoolreglement) meld je dit telefonisch voor 9u aan een medewerker van het studentensecretariaat, op nummer 014/471300 (vraag naar het studentensecretariaat). Een afwezigheid tijdens een evaluatiemoment moet je wettigen. Dit doe je binnen de 48u bij een medewerker van het studentensecretariaat aan de hand van een officieel medisch attest, een officieel attest van de rechtbank, .... Zonder wettiging heb je geen recht op een inhaalmoment.

Gespreide evaluatie het uitgangspunt; evaluatie tijdens de les is een wezenlijk onderdeel van het leerproces. Voor de lessen verwachten we dat je aanwezig bent (hoe je opleiding 'voldoende' interpreteert, lees je in het opleidings specifieke deel) ongeacht of je je afwezigheid kan wettigen.

Indien je regelmatig afwezig bent, bespreekt de delibererende klassenraad op het einde van de module of het schooljaar of er voldoende informatie beschikbaar is om te beoordelen of je geslaagd bent voor de betrokken leerinhouden.

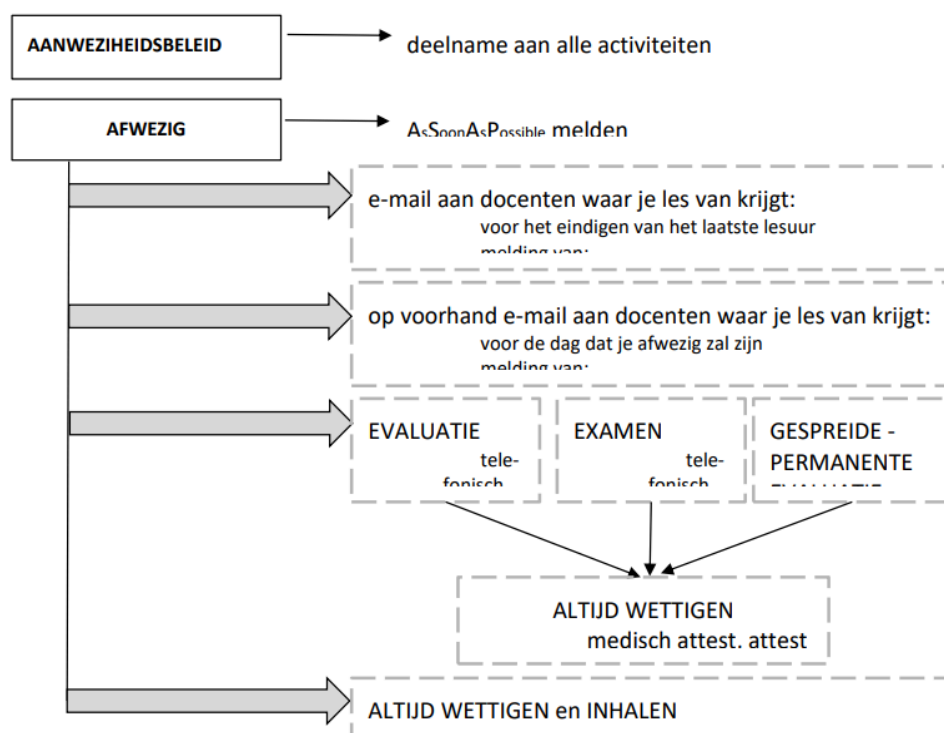
Tijdens het werkplekleren wettig je elke afwezigheid. Elke afwezigheid op stage dien je in te halen, dit met uitzondering van klein verlet. In de stagegids van jouw opleiding vind je hierover meer informatie.

Indien je studeert met VDAB- of RVA-ondersteuning, ben je verplicht aanwezig tijdens alle lessen, werkplekleren en activiteiten van de opleiding en wettig je elke afwezigheid. De geldende afspraken zijn uitgebreid

beschreven in het reglement van de VDAB.

Voor groepen met specifieke noden (vb. topsporters, leden van de Vlaamse scholierenkoepel, ...) gelden bijzondere regels. Meer informatie hierover vraag je best bij de directie.

Het stroomdiagram geeft de afspraken rond aan- en afwezigheden schematisch weer:



## 4.2. Persoonlijke documenten

Persoonlijke opleidingsspecifieke documenten, zoals opdrachten, taken, toetsen, cursussen (eventueel aangevuld met persoonlijke notities), (stage)verslagen bewaar je zelf tot en met 31 augustus van het jaar dat volgt op de afronding van de module of uitschrijving. Dit kan zowel digitaal als op papier.

Evaluaties bewaren we op school. Per module zal de opleidingscoördinator twee studenten aanduiden die de opleidingsspecifieke documenten op school verzamelen. De originele deelattesten per module (Kinderzorg, Thuis- en Bejaardenzorg) worden ook op school bewaard tot je afstudeert. Indien je de opleiding stopt, kan je deze opvragen bij het secretariaat.

## 4.3. Begeleiding bij je studies

Jij bent verantwoordelijk voor je leerproces. Dit betekent dat je als student zelf je leerproces in handen neemt. Toch vinden we het als school belangrijk om je hierin voldoende te begeleiden. Aarzel niet om onderstaande betrokkenen aan te spreken. In het laatste deel van dit schoolreglement vind je de contactgegevens.

Hoewel jij verantwoordelijk bent voor je slaagkansen, willen we er toch alles aan doen om je zo goed mogelijk te ondersteunen. Hier kan je terecht voor hulp:

- Les- en stagedocent: De les- en stagedocent is de eerste persoon om je bij te staan als je vragen hebt of ondersteuning kan gebruiken.
- Opleidingscoördinator: De opleidingscoördinator organiseert de dagelijkse werking van de opleiding.
- Stageverantwoordelijke: De stageverantwoordelijke van de opleiding plant en organiseert de stages voor alle studenten.
- Klastutor - coach - klascoach - trajectbegeleiding - begeleidende klassenraad - coach overleg: Zowel een klastutor, een klascoach, een coach of een trajectbegeleider spelen een belangrijke rol in de ondersteuning van je leerproces. Ze bespreken je voortgang tijdens de begeleidende klassenraad, de stagevergadering of het coachoverleg. In het vierde deel lees je hoe dit wordt ingevuld in jouw opleiding.
- Studentenbegeleiding: Indien een aantal hindernissen je leerproces in de weg staan, kun je contact opnemen met de studentenbegeleiding. Hier kun je zowel met vragen rond leren leren als voor sociaal-emotionele begeleiding terecht.
- Het studentendossier: Naast je administratief dossier in Informat wordt de voortgang van je leerproces bijgehouden in een digitaal studentendossier. Je hebt te allen tijde het recht om

dit dossier in te kijken. Bij de start van de opleiding geeft de opleidingscoördinator je hier meer informatie over.

- Ombudsdienst: De leden van de ombudsdienst behandelen afwezigheden, klachten en betwistingen in verband met evaluatie. De ombudsdienst bemiddelt tussen de student en de examinerator. Ook bij studieproblemen of persoonlijke omstandigheden die een invloed hebben op je evaluatie kun je op de ombudsdienst rekenen.

Een lid van de ombudsdienst is steeds aanwezig op de DKR om de belangen van de student te behartigen. De ombudsdienst kan je telefonisch (0478/422657) of via e-mail (ombuds@hivset.be) bereiken.

- Het studentensecretariaat: Het studentensecretariaat bevindt zich in lokaal E 2.14 op de tweede verdieping van de E-blok.

De medewerkers van het studentensecretariaat zijn verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de opleidingen. Afwezigheidsattesten, bewijzen voor educatief verlof, administratieve opvolging met betrekking tot VDAB kun je met hen bespreken.

- Een aangepast les- en of stageprogramma: De onderwijsvisie van onze school bevat een hele reeks basismaatregelen die het mogelijk maken om je opleiding optimaal tot een goed einde te brengen. Normaal gezien volg je het hele programma van de opleiding waarvoor je bent ingeschreven.

Toch kan de klassenraad in uitzonderlijke omstandigheden beslissen om het standaardtraject op jouw maat aan te passen. Dit gebeurt telkens in overleg met jou, de directie, de opleidingscoördinator en de studentenbegeleiding.

## 5. De evaluatie

### 3.5.1. Het evaluatiesysteem en beoordeling

Het opleidingsspecifieke gedeelte beschrijft hoe evaluatie en beoordeling worden ingevuld binnen je opleiding. Om misvattingen te vermijden, geven we hieronder een duidelijke omschrijving van de gebruikte begrippen met betrekking tot evaluatie.

- Formatieve evaluatie geeft de student informatie over zijn vooruitgang en de mogelijkheden om zichzelf te verbeteren. Formatieve evaluatie gebeurt steeds tijdens het leerproces, maar wordt niet altijd expliciet als evaluatie benoemd. Feedback is een cruciaal onderdeel van deze evaluatievorm.
- Summatieve evaluatie geeft de student een bepaalde score. Deze score telt mee in het eindresultaat van de student.

- Bij gespreide evaluatie krijgt de student een regelmatige beoordeling van de studieprestaties aan de hand van verschillende opdrachten (taken, toetsen, ...). Deze opdrachten worden na een bepaalde periode gegeven en worden summatief (met punten) beoordeeld. De scores tellen mee in het eindresultaat van de student.
- Permanente evaluatie betekent een herhaaldelijke beoordeling op verschillende tijdstippen en volgt de evolutie van de student op. Feedback staat centraal, dient om van te leren en het leerproces te verbeteren.
- Bij assessment past de student de geziene kennis toe in levensechte situaties door het gebruik van verschillende evaluatiemethodes en externe beoordelaars. Feedback geeft de student zicht op zijn leerproces.

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die 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.

### **3.5.2. Fraude**

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn.

Daarna bezorgen we een verslag van dat gesprek samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad. Die zal oordelen of de onregelmatigheid daadwerkelijk ook fraude is.

De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

### **3.5.3. Medelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen, afhankelijk van de organisatie in je afdeling, op de hoogte van je resultaten. Jij en (je ouders) kunnen ook zelf inzage vragen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen; neem dan schriftelijk contact op met de directie. We geven geen gegevens door over en aan derden.

Materiële vergissingen (rekenfouten, verdwenen examens) die binnen dertig schooldagen na de bekendmaking van de resultaten worden vastgesteld en die de beslissing van de DKR niet fundamenteel kunnen beïnvloeden, worden onmiddellijk door de voorzitter van de DKR hersteld en in de notulen vermeld.

Materiële vergissingen die de geldigheid van een door de DKR genomen beslissing in het gedrang kunnen brengen, worden binnen dertig schooldagen na de bekendmaking van de resultaten hersteld door de DKR. Deze wordt daartoe in buitengewone zitting bijeengeroepen door de voorzitter, nadat zij/hij de betrokkenen heeft gehoord.

### **3.5.4. De deliberatie**

#### **Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Ook de mentor van het werkveld in de duale opleidingen heeft een stem in de DKR.

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop 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 nemen de leerlingen in principe 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 delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

### Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kun 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 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 slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie  
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

### **Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**

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

geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)));
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het 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 te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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



Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende 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 delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

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

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

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

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

*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.*

## **De deliberatie in duale opleidingen**

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad minstens uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Je mentor maakt net zoals je trajectbegeleider ook deel ervan uit. Beiden zijn stemgerechtigd. De directeur of zijn afgevaardigde zit de klassenraad voor.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op je dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

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

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 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 delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf.

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 termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 deliberatie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. 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 met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

HIVSET - aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie

Herentalsstraat 70

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.

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

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

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

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

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

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

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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar (Se-n-Se) op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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.

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

### **3.6. Leefregels, afspraken, orde en tucht**

De leefregels en de gevolgen van het overtreden van deze leefregels voor de leerlingen van het SO (opleidingen -18) worden concreet gemaakt in een leefregelboekje. Dit wordt bij begin van het schooljaar aan elke leerling bezorgd en kan je ook terugvinden op onze website.

#### **3.6.1. Praktische afspraken en leefregels op school**

##### **Persoonlijke levensovertuiging**

Onze school respecteert de religieuze en filosofische overtuiging van elke student.

We verwachten dan ook dat je zelf respect opbrengt voor de overtuiging van studenten, cliënten en iedereen die bij de opleiding betrokken is. Je respecteert de christelijke levensvisie die in de missie en het opvoedingsproject van de school wordt beschreven. Indien je omwille van je levensovertuiging problemen hebt met bepaalde elementen van de opleiding, meld je dit aan de directie.

## Respect voor elkaar en materialen

Respect voor elkaar en voor materialen is een basishouding in het dagelijkse leven, op de campus en tijdens het werkplekklaren.

Studenten die schade aanrichten aan gebouwen, didactisch materiaal, meubilair (zowel op de school als op de werkplek) zullen deze schade moeten vergoeden. Bij vermoeden van diefstal mag om het even welk personeelslid van de school de student vragen om haar of zijn boekentas, draagtas, ... te openen. Wanneer het effectief om een diefstal gaat, kan dit leiden tot een tuchtmaatregel voor de student.

## GSM-gebruik

We willen onze leerlingen de kans geven om tijdens de pauzes meer met elkaar te praten en om te gaan. Tijdens de middagpauze kunnen leerlingen naar de middagsport gaan of deelnemen aan andere activiteiten. Daarom beperken we het gsm-gebruik, het gebruik van koptelefoons of draadloze oortjes/oordopjes voor de leerlingen van OKAN, eerste, tweede en derde graad (uitgezonderd de 7e jaren).

Dat betekent niet dat men geen gsm mag meebrengen. Tijdens verschillende lessen leren de leerlingen bewust met sociale media omgaan. Denk er echter aan dat er geen beeldmateriaal gemaakt mag worden in de school, op stage of tijdens uitstappen indien de betrokken personen geen toestemming hebben gegeven.

Concreet betekent dit voor de leerlingen van **OKAN, 1<sup>ste</sup> graad, 2<sup>de</sup> graad en 3<sup>de</sup> graad** het volgende:

- Vanaf de aanvang van de lessen (8u25) wordt de gsm van de leerlingen niet gebruikt.
- Tijdens de dag gaat de gsm in de gsm-box/het gsm-hotel/de boekentas (afhankelijk van klasafspraken) en blijft daar de hele dag tot de leerlingen terug naar huis gaan. De koptelefoon/oortjes worden bewaard in de boekentas.
- De gsm staat op stil of uit.
  - De leerlingen nemen hun gsm wel mee uit de klas als ze geen les meer hebben in hun eigen lokaal. In het vaklokaal wordt de gsm door de leerling opnieuw in de box/in het hotel gelegd.
- De gsm/koptelefoon/oortjes of oordopjes worden enkel gebruikt in de les wanneer de leerkracht daarvoor toestemming geeft.
- Wanneer de gsm gebruikt wordt of je hebt deze in je handen, wordt deze tot het einde van de lesdag in bewaring genomen op het secretariaat.
- Aan het einde van de lesdag haalt de leerling de gsm terug op aan de balie van het secretariaat. De leerling krijgt een nota. Na 5 nota's volgt er een strafstudie op woensdagnamiddag.

Als ouders of begeleiders dringende boodschappen hebben, kunnen ze steeds contact opnemen met het secretariaat (014/47.13.20). Het is niet de bedoeling om tijdens de schooluren contact op te nemen met uw kind.

## **Kledij en uiterlijk**

We verwachten dat je zowel tijdens de lessen als tijdens de activiteiten werkplekleren je kledij en uiterlijk verzorgt.

In het HIVSET zijn religieuze hoofdbedekkingen toegelaten. Het gaat daarbij om een hoofdkap, een hijab (hoofddoek), een tulband of een keppel. We motiveren dat vanuit onze spirituele achtergrond en het ontstaan van de school. De Gasthuiszusters van Turnhout bedekten ook hun hoofd en in deze regel respecteren wij de mensen die onze school hebben opgebouwd.

Toch zijn er situaties waarin we je vragen om je hoofdbedekking uit te doen omwille van veiligheid en hygiëne of deze te vervangen door een alternatief dat wel de nodige veiligheid en/of hygiëne waarborgt. Tijdens praktijklessen zoals techniek, huishouding, lichamelijke opvoeding en verzorging kan men je daarom verzoeken. Om discussies hierover te vermijden, is het raadzaam voor de lessen goede afspraken te maken met de leerkracht. Indien er discussie met je leerkracht blijft bestaan, mag jij of de leerkracht zich richten tot de directie die een beslissing zal nemen en de verantwoordelijkheid ook zal dragen.

Tot slot kan men ook op externe vestigingen (bijvoorbeeld tijdens werkplekleren, een uitstap of antenne school) vragen om geen hoofdbedekking te dragen. De school heeft daarin weinig inbreng gezien we de afspraken volgen van de desbetreffende organisatie. Het dragen van een hoofdbedekking wordt vooraf besproken met de stageverantwoordelijke. Ook bij studiebezoeken kan zich hetzelfde voordoen. Ook dan is het belangrijk dat je je op voorhand goed informeert.

Deze regels gelden ook voor lange, loszittende kleding of voor studenten die er op staan in alle omstandigheden hun armen en/of benen volledig te bedekken.

De regels met betrekking tot kledij en uiterlijk op stage staan beschreven in de stagegids van je opleiding.

## **Persoonlijke bezittingen**

We verwachten dat je verantwoord omgaat met digitale media (smartphone, tablet, smartwatch,...). Het gebruik daarvan is niet toegestaan tijdens de schoolactiviteiten, tenzij in uitzonderlijke gevallen in overleg met de docent.

Indien het gebruik van een toestel met tekstverwerking je leerproces vergemakkelijkt, vragen we je dit op voorhand met de betrokken docenten te bespreken.

## **Gezondheid en veiligheid**

### *Preventiebeleid rond drugs*

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp en begeleiding aanbieden. *Dat neemt niet weg dat we ook*

*sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bijvoorbeeld 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.*

### *Rookverbod*

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

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

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

### *Eerste hulp*

Onze school heeft een verzorgingsruimte waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. We beschikken over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Telkens als 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 schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), 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.

### *Ziek worden op school*

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

We gaan niet in op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood contacteren we steeds een arts of de hulpdiensten.



## *Geneesmiddelen*

### **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. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

### **Geen medicijnen in voorraad**

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

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

## *Veiligheid op school*

De school treft maatregelen omtrent brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. We verwachten dat je als student de inspanningen van de school eerbiedigt.

Tijdens de praktijkactiviteiten in praktijklokalen (skillslab, keuken, labo,...) gelden specifieke regels. We gaan ervan uit dat je je verantwoordelijkheid neemt voor de geldende afspraken.

## *Pesten en geweld*

Pesten en geweld worden niet aanvaard op onze school. We luisteren steeds naar de betrokkenen en zullen altijd herstelgerichte maatregelen ondernemen. Bij fysieke agressie geven we meestal een time-outperiode om tot rust te komen.

## *Seksueel grensoverschrijdend gedrag*

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

## *Preventiemaatregelen*

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen

indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

### **3.6.2. Privacy**

#### **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.

Met softwareleveranciers die we inschakelen om jouw persoonsgegevens te verwerken, maken we afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacy-verklaring via [deze link](#). Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met [privacy@hivset.be](mailto:privacy@hivset.be).

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

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

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

Bij de aanvang van de module/het schooljaar wordt je pasfoto genomen voor administratieve doeleinden.

Wij maken geregeld beeld- of geluidsopnames van studenten voor publicaties tijdens infodagen, op ons leerplatform google drive, onze schoolwebsite ([www.hivset.be](http://www.hivset.be)), facebookpagina, instagram en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

## **Gebruik van sociale media**

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

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

## **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.

## **Doorzoeken van lockers**

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

### **3.6.3. Computergebruik in de school**

#### **Toegang de mediatheek (E-gebouw)**

In de mediatheek kan je boeken lenen, tijdschriften inkijken en opzoekwerk verrichten. Het is een plaats waar in alle rust gewerkt kan worden. Het is geen recreatieruimte. Het is verboden websites te bezoeken die geen verband houden met een schooltaak. In de mediatheek kan je een beroep doen op de verantwoordelijken indien je hulp nodig hebt.

De openingsuren zijn duidelijk aangegeven bij de ingang. Hierbij willen we benadrukken dat de mediatheek niet beschikbaar is tijdens de korte pauzes.

#### **Gebruik van het netwerk van de school**

- Je mag je eigen apparatuur draadloos aan het schoolnetwerk koppelen op eigen risico. Dat netwerk is voornamelijk voor schoolopdrachten voorzien. De ICT- coördinator mag die toegang steeds blokkeren omwille van misbruik of om technische redenen.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen, indien dat niet zelf op te lossen valt.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal zij/hij die moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
  - het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
  - ...

## **Gebruik van internet**

- Het gebruik van internet op school is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dat kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het staat de school vrij een aantal websites te blokkeren. De redenen hiervoor kunnen van diverse aard zijn maar zullen steeds beargumenteerd worden.
- Het bekijken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden en wordt direct gesanctioneerd met het afsluiten van de internetsessie. Bij herhaalde overtreding ondernemen we verdere stappen.
- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteer je de ‘netiquette’. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd. Indien je dat niet doet, kan je ook gesanctioneerd worden.
- Voor het downloaden van grote bestanden (> 500 MB) heb je de toestemming nodig van een leerkracht of de ICT-coördinator.
- Je mag enkel bestanden delen en downloaden waarvan de auteurs- en portretrechten niet geschonden worden. Deel dus geen films, liedjes of boeken zonder dat je er toestemming voor hebt.
- Gebruik een geheim wachtwoord en geef dit aan niemand door! Niet aan klasgenoten, vrienden of personeelsleden van de school. Zelfs niet aan de directeur of aan de ict-coördinatoren! Je paswoord moet geheim blijven. Als er iemand je paswoord misbruikt, ben je zelf verantwoordelijk voor de gevolgen!
- Wanneer we met je willen communiceren via mail gebruiken we uitsluitend je Hivset-mailadres. Gebruik dat ook als je met een medewerker van de school contact wil nemen.
- Denk goed na wie je toevoegt aan je digitale vriendenkring. Je doet er goed aan geen leerkracht van wie je les krijgt toe te voegen. Denk eraan dat met informatie die hij of zij via deze weg vindt stappen moet zetten als dat nodig mocht zijn.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

## **Monitoringssoftware**

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Dit heeft tot doel jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te

evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

### **Digisprong**

In het kader van de Digisprong heeft de school middelen gekregen van de Vlaamse overheid om elke leerling een digitaal leermiddel ter beschikking te stellen. In Hivset hebben we ervoor gekozen om elke leerling een Chromebook in bruikleen te geven. Via de schoolrekening vragen we hiervoor een bijdrage van €30 per semester. Op die manier kunnen we ervoor zorgen dat we ook de leerlingen van de toekomst een Chromebook kunnen bezorgen.

We vragen ook om een gebruiksovereenkomst te ondertekenen in ruil voor ontvangst van een Chromebook. Per afdeling maken we ook nog specifieke afspraken over het gebruik van de Chromebook. Je coördinator of klastitularis brengt je op de hoogte van deze afspraken.

### **3.6.4. Secretariaat**

Het leerlingensecretariaat vind je in de Apostoliekenstraat (secundair) en in de Herentalsstraat (postsecundair). Gelieve op elk document dat je afgeeft naam en klas te vermelden. Kom enkel voor of na schooltijd of tijdens de middagpauze en niet tijdens de korte pauzes of tussen twee lessen, tenzij je een dringend probleem hebt.

Wacht rustig je beurt af en indien men je niet onmiddellijk kan helpen, maak dan een afspraak.

Mogen we ook vragen om elke wijziging van je adres of familiale toestand zo vlug mogelijk te melden?

### **3.6.5. De lift**

De lift in gebouwen A en H kan enkel gebruikt worden met een toegangsbadge. Leerlingen nemen in principe steeds de trap. Indien je een goede reden hebt om toch de lift te gebruiken (bv. een blessure), meld je dat op het secretariaat.

### **3.6.6. Schoolverzekering**

De school heeft een verzekering afgesloten bij KBC voor alle leerlingen.

Deze verzekering omvat:

- een verzekering voor de burgerrechtelijke aansprakelijkheid;
- een verzekering voor de schade door de leerlingen veroorzaakt aan voorwerpen die hen worden toevertrouwd tijdens hun stage;
- een verzekering voor de rechtsbijstand;
- een verzekering voor lichamelijke ongevallen.

Deze verzekering is niet alles omvattend: o.a. de aansprakelijkheid als eigenaar, houder of bestuurder van een motorrijtuig is niet opgenomen in de schoolverzekering. Als je bv. met de bromfiets naar school komt, moet je zelf zorgen voor een goede verzekering. Gewone stoffelijke schade wordt ook niet vergoed.

Een voorbeeld: als je tijdens de kookles een gaatje in je blouse brandt, dan ben je niet verzekerd. Maar als je tijdens de stage per ongeluk de kleren van een cliënt beschadigt, dan is dit wel gedekt.

### **Verzekering voor lichamelijke ongevallen**

Deze verzekering dekt de ongevallen in het schoolleven en op de schoolweg.

**Schoolleven:** alle schoolse of naschoolse activiteiten die verband houden met de school, in of buiten de school, tijdens of na de lessen, tijdens de schooldagen of tijdens vrije dagen en vakanties, in België of in het buitenland. De leerlingen maken deel uit van het schoolleven zolang zij onder het gezag of het toezicht staan van de schooloverheid of van haar plaatsvervanger of haar vertegenwoordiger. De activiteiten die berusten op het privé-initiatief van de leerlingen (bv. een klasfuij) behoren dus niet tot het schoolleven.

**Schoolweg:** de weg van en naar de school of de plaats waar er een schoolactiviteit (bv. stage) doorgaat. Een ongeval op de weg naar en van de school is een ongeval dat gebeurt tijdens het normale traject dat een student moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de school en omgekeerd via de zo kortst mogelijke weg. Het traject van of naar de verblijfplaats begint zodra men de drempel van zijn woning verlaat en eindigt zodra deze weer overschreden wordt.

Met de weg naar en van de school wordt gelijkgesteld, het traject afgelegd:

- van de plaats waar men woont naar de plaats waar men stage loopt;
- van de school naar stageplaats of van stageplaats naar de school;
- van de plaats waar men woont of school naar de plaats waar men een buitenschoolse opdracht heeft (na een uitdrukkelijke vergunning te hebben gekregen).

Het normale traject is niet noodzakelijk het rechtstreekse traject. Gewettigde onderbrekingen mogen hierin voorkomen, bv. om kinderen op te halen.

Wanneer studenten met eigen vervoer naar een externe studiedag of schoolactiviteit gaan met medestudenten moet dit vooraf gemeld worden aan de verzekeringen.

### **Wat te doen bij een lichamelijk ongeval?**

- Breng onmiddellijk (ten laatste 24 uur na het ongeval) het secretariaat op de hoogte. Ook de leerkracht die eventueel bij het ongeval aanwezig was, verwittigt het secretariaat.
- Het secretariaat bezorgt je een aangifte van ongeval. Die aangifte moet je laten invullen door de dokter die je behandelt.

- Omdat je op het moment van het ongeval niet altijd weet hoe ernstig de verwondingen zijn, is het raadzaam om steeds verzekeringspapieren te vragen op het secretariaat. Als achteraf blijkt dat je slechts minimale kosten had, wordt het ongeval niet aangegeven aan de verzekeringsmaatschappij: enkel lichamelijke letsels die nabehandeling vereisen en serieuze medische kosten met zich meebrengen, worden door de verzekering behandeld.
- Als het document is ingevuld, bezorg je het terug aan het secretariaat. De directeur ondertekent het en stuurt het door naar de verzekeringsmaatschappij.
- Het secretariaat bezorgt je ook nog een formulier “attest van tussenkomst van ziekenfonds”.
- Betaal voorlopig doktershonoraria, apothekersrekeningen, ziekenhuiskosten e.d. maar bewaar zorgvuldig alle afgeleverde documenten. Met die documenten ga je naar het ziekenfonds. Je krijgt hun aandeel in de kosten terugbetaald en je vraagt om het attest van tussenkomst van ziekenfonds in te vullen. Op dat attest staan vermeld: de ziekenfondsbijdrage enerzijds en de werkelijke kosten anderzijds.
- Vergeet niet het post- of bankrekeningnummer van je ouders in te vullen op de aangifte. KBC zal de kosten binnen de vermelde grenzen vergoeden. In geval van onduidelijkheid, aarzel niet om contact op te nemen met het secretariaat.
- Wanneer een arbeidsongeval (bv. prikongeval, verstuiking voet,...) tijdens de stage gebeurt (hier wordt volgens de wetgeving de student-stagiaire gelijkgesteld met de wetgeving van werknemer) moet de student het document “Arbeidsongevallenaangifte tijdens stage” zelf invullen, alsook steeds het geneeskundig attest door de behandelende arts laten invullen.
- De ingevulde attesten bezorgt de aangever (student) steeds aan de secretariaatsmedewerker van desbetreffende studierichting.
- De secretariaatsmedewerker brengt ook steeds de preventieadviseur op de hoogte die de documenten moet ondertekenen.

### **Mogelijke vergoedingen**

Terugbetaling medische kosten zijn de remgelden na tussenkomst van het ziekenfonds, rente in geval van blijvende invaliditeit.

Opmerkingen:

- Daar de erkenning van het arbeidsongeval van een administratieve beslissing afhangt die pas later zal worden genomen, is het van belang dat de getroffene ook het ziekenfonds verwittigt.
- De arbeidsongevallenwetgeving is ook van toepassing voor opdrachten in het buitenland.
- Wanneer een student tijdens de uitoefening van zijn activiteiten in de school of op stage materiële schade (bv. apparatuur,...) veroorzaakt, zal hij dit moeten aangeven aan zijn eigen familiale verzekering. De franchise is voor rekening van de school, tenzij de schade opzettelijk is toegebracht.



### **Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid**

Studenten zijn verzekerd voor hun burgerlijke aansprakelijkheid. Dit betekent voor persoonlijke fouten waardoor men schade veroorzaakt aan iemand anders tijdens het leerproces.

Een persoonlijke fout is een foutieve handeling. Het is de handeling die een voorzichtig persoon niet zou begaan hebben, dus elk verzuim, elke onvoorzichtigheid, elke nalatigheid.

Naast de burgerlijke aansprakelijkheid, is er ook nog de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Hiervoor is geen verzekering mogelijk. Ieder van ons is persoonlijk aansprakelijk voor misdrijven (bv. onvrijwillige slagen en verwondingen).

Wat betreft arbeidsongevallen of ongevallen burgerlijke aansprakelijkheid gelden er andere regels voor studenten van de duale opleidingen.

### **3.6.7. Contact met directie, leerkracht, leerlingen- en studentenbegeleider...**

Als je als leerling of student de directie, een leerkracht of een leerlingen- of studentenbegeleider tijdens de pauze wil spreken, meld je dan eerst aan de balie van het leerlingen/studentensecretariaat.

Indien de persoon die je zoekt niet bereikbaar is, regelt men voor jou eventueel een afspraak op een later moment.

### **3.6.8. Je engagement in de school**

Het kan gebeuren dat de school vraagt dat je buiten de lesuren in het kader van een activiteit een handje komt toesteken. Meestal is dat gekoppeld aan bepaalde leerdoelen. Het kan gaan om een opendeurdag, spaghettiavond of andere activiteit. We verwachten dan ook dat je aanwezig bent zoals afgesproken.

### **3.6.9. Toegang tot de gebouwen in Graatakker (iG) en Apostoliekenstraat (A)**

De hoofdingang van de school bevindt zich in de Apostoliekenstraat (nummer 4) en in de Herentalsstraat (nummer 70). Het poortje aan de iG-blok is open in de ochtend (7u45-8u25) en avond (15u35-16u45). Buiten deze tijdstippen is het poortje enkel te openen met een personeelsbadge.

### **3.6.10. Fietsen en bromfietsen (Apostoliekenstraat)**

Alle leerlingen plaatsen hun (brom)fietsen in de parkeergarage in de Apostoliekenstraat. Let op bij het in- en uitrijden van de garage en wees voorzichtig bij het naar beneden rijden. Zorg zeker voor een goed slot.

### **3.6.11. Locker (SO)**

Als je graag veilig je spullen op school achterlaat, kan je een locker huren voor een volledig schooljaar (inkomhal in Apostoliekenstraat). Je kan hiervoor terecht op het leerlingensecretariaat. De kostprijs bedraagt €20 per jaar (€10 huur, €10 waarborg sleutel).

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

### **3.6.12. Orde lokalen en speelplaats (SO)**

Je klastitularis(sen) stelt na overleg met de klas een beurtrol op: je maakt het bord schoon en de vuilnisbak leeg en veegt de vloer. Help ook het afval juist te sorteren. Je bent een hele goede hulp voor het onderhoudspersoneel als je de stoelen op tafel plaatst. De tafels schoonvegen na de middagpauze behoort ook tot de orde.

Als je een defect in de klas, gang, of elders in de school opmerkt, signaleer het dan aan het leerlingensecretariaat.

Elke klasgroep is ook enkele keren per jaar verantwoordelijk voor de orde van de speelplaats: banken goed plaatsen, flesjes oprapen, verwijderen van afval...

## **3.7. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### **3.7.1. Begeleidende maatregelen**

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

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

- ...

### 3.7.2. Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een 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 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

### 3.7.3. Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op het attest dat je wil behalen.

Er zijn verschillende ordemaatregelen mogelijk. Deze kunnen zeer uiteenlopend zijn, zoals:

- een mondelinge verwittiging;
- verwijzing naar het secretariaat voor een extra opdracht;
- tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 3.7.4. 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).

## Wanneer kun 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.

## Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

## 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.

## Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, of van het CLB 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.

- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

### **Kun 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:

Aan Daniël Leeten, afgevaardigd bestuurder  
Herentalsstraat 70  
2300 Turnhout

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

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

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - 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 (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De

persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

### **Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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.

## **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 kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

## **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.

## **3.8. Klachtenregeling**

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



## Deel 3: informatie

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

### 3.1. Wie is wie

Als leerling heb je in de eerste plaats contact met leerkrachten. Zij zorgen voor je opleiding. Maar in en rondom de school werken er nog een groot aantal andere mensen die rechtstreeks of onrechtstreeks bij je schoolleven betrokken zijn. We sommen ze even voor je op.

#### 3.1.1. Bestuursorgaan

Deze raad van wijzen is verantwoordelijk voor het “beleid” en scheidt de voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het bestuursorgaan bestaat uit deze leden: dhr. Van de Putte, dhr. De Cleyn, dhr. Michiels, dhr. Vanommeslaeghe, dhr. Gils, dhr. Godecharle (afgevaardigd beheerder) en de directie van de school. Het officiële adres van de VZW Instituut St. Elisabeth is Herentalsstraat 70, 2300 Turnhout.

#### 3.1.2. Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het HIVSET.

- algemeen directeur: Daniël Leeten
- directeur graduaat basisverpleegkunde: Thierry Taverna
- directeur OKAN - eerste graad: Lies Stijnen
- directeur tweede - derde graad (inclusief 7de jaren): Lies Van Hoeck
- directeur Hivset Vormingscentrum: Daniël Leeten

#### 3.1.3. Pastoraal team

Wim De Belder, Wim Appels, Miek Willems, Margot Joosten, Sara Deckx, Lieven Thiré en Kasper Snoecx.

#### 3.1.4. Het ondersteunend personeel

De opvoeders en de administratieve medewerkers zorgen voor de schooladministratie, maar ook voor de begeleiding van de leerlingen.

#### 3.1.5. Het onderhoudspersoneel

Deze medewerkers zorgen voor nette gangen en lokalen. Maar ook jij draagt als leerling/student een steentje bij in het onderhoud van ons gebouw, niet alleen in de eigen klas maar ook op de speelplaats en in de tuin. Elke klas heeft een beurtrol voor de orde van de speelplaats (bv. papiertjes en flesjes

opraperen). Ook de toezichters kunnen tijdens de pauze leerlingen aanspreken om even mee te helpen met de orde buiten.

### **3.1.6. De pedagogische raad**

De pedagogische raad is een formeel orgaan waarin alle afdelingen via leerkrachten vertegenwoordigd zijn. Alle pedagogische thema's komen er aan bod.

### **3.1.7. Het milieuteam (MOS)**

Zorg dragen voor het milieu vinden we ook in het HIVSET een belangrijk item. Een groep vrijwillige leerkrachten en opvoeders probeert ons via het milieuteam milieubewuster te maken en het blijft niet bij loze woorden: van ieder van ons wordt een inspanning verwacht.

### **3.1.8. Interne beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de oorspronkelijke beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### **3.1.9. Lokaal onderhandelingscomité**

Dit is een overlegorgaan tussen de personeelsleden van de school en de raad van bestuur.

### **3.1.10. Schoolraad**

Via deze raad hebben de personeelsleden, de ouders, leerlingen en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap inspraak in onze school. Een school is immers geen eiland maar een stukje van onze samenleving. Daarom is het ook goed dat mensen van buiten de school via deze raad aan het schoolgebeuren deelnemen. De schoolraad wordt voorgezeten door Pool Nuyts.

### **3.1.11. Scholengemeenschap Turnhout**

Op 1 september 2020 gaat officieel de nieuwe katholieke scholengemeenschap secundair onderwijs in de regio Turnhout-Arendonk van start: **Katholieke Scholen Turnhout**. Het betreft de volgende secundaire scholen voor gewoon en buitengewoon onderwijs: Heilig Graf, HIVSET, HT<sup>2</sup>O, PT<sup>2</sup>O, Sint-Claracollege, Sint-Jozefcollege, Sint-Pietersinstituut, Sint-Victorinstituut en VIBO De Brem.

Het CASS (Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen) heeft mevr. Greet Desair benoemd tot coördinerend directeur van deze scholengemeenschap secundair onderwijs.

Sinds 1 september 2016 is de school toegetreden tot CEBECO. Dat is de koepel van de Jezüietencolleges in Vlaanderen.

### 3.1.12. Het CLB

#### De school werkt samen met het Vrij CLB Kempen.



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs – gewoon en buitengewoon onderwijs. We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

#### Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. De namen van onze onthaalmedewerkers vind je terug op onze website, bij de contactgegevens van de vestigingen.

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

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen helpen.

Je kunt bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek ([clbchat.be](https://clbchat.be)) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

#### Waarvoor kun je bij ons terecht?

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;
- voor inentingen.

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);
- 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 (zie lijst p.70) 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-tussenkoms 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.

### Op onderzoek: het systematisch contactmoment

De leerlingen uit het 3<sup>de</sup> 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 dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen, kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent, kun je ook zelf toestemming geven.

1 <sup>ste</sup> secundair	12-13 jaar
3 <sup>de</sup> secundair	14-15 jaar

### Welke inentingen kun je krijgen?

HPV (humaan papillomavirus): 2 inentingen

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## **CLB-dossier**

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons 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 kunt 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 kunt 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.

### **Naar een andere school**

Als je naar een andere school gaat, dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Het volgende kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je 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.

### **En later?**

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste systematisch contactmoment.

## Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kun je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Volgende besmettelijke ziekten + luizen meld je aan de school:

- Bof
- Buikgriep /voedselinfectie
- Buiktyfus
- Difterie
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Krentenbaard (impetigo)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schurft (scabiës)
- Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
- Shigella infectie
- STEC (Shiga Toxine producerende E. coli)
- Tuberculose (TBC)
- Wind- of waterpokken (varicella)

## 3.2. Specifieke info secundair onderwijs

### 3.2.1. Het onderwijzend personeel

Dat zijn uiteraard de leerkrachten, maar ze geven niet alleen les. Ze vervullen vaak nog extra taken zoals die van klastitularis, leerlingenbegeleider of coördinator.

### 3.2.2. Coördinatoren en afdelingsspecifieke info

- onthaalklas anderstalige nieuwkomers: **Tinne Daems & Eva Joos**
- eerste graad (EG) 1-2A en 1-2B: **Evelyn Vanhommerig & Joke Suykens**
- D-finaliteit/TSO (2e en 3e graad): **Els Coorevits & Marianne Herygers**
- D&A-finaliteit (2e graad): **An De Lamper & Els Geerts**
- A-finaliteit/BSO (2e en 3e graad): **Jinli De Bruyn & Dietlinde Volders**

### 3.2.3. Stageverantwoordelijken

- derde graad D&A- en A-finaliteit: **Annemie De Vos & Dietlinde Volders**

### 3.2.4. Verantwoordelijke leerlingtoezicht

Op de speelplaats houden medewerkers van de school toezicht. Het zijn secretariaatsmedewerkers en leerkrachten.

### 3.2.5. Leerlingenbegeleiders en zorgteam

Je studeert om kennis te verwerven. Maar dat is niet alles. Je groeit ook. Letterlijk en figuurlijk. Je wordt zelfstandiger, mondiger, socialer, je zoekt je plaats in deze samenleving. Maar natuurlijk loopt dat niet altijd van een leien dakje. Soms heb je steun nodig. Van een vriend of vriendin, wat raad van je klastitularis, een leerkracht. Het is dan goed om te weten dat we in onze school leerlingenbegeleiders hebben. Zij proberen kleine en grote problemen op te vangen. Het kan gaan over pesterijen, klasruzies, spanningen thuis of ergens anders...

De leerlingenbegeleiders vormen samen met het beleidsteam en vertegenwoordigers van het CLB het zorgteam van de school. Dat zorgteam komt maandelijks samen en neemt initiatieven om het welbevinden van de leerlingen te bevorderen. Ook kan je bij hen terecht voor vragen rond leren en studeren en schoolloopbaanbegeleiding.

Je kan terecht bij volgende leerlingenbegeleiders:

**Liesl Dierckx, Joke Van den Broeck, Katrien Wens (Okan Turnhout), Annemarijn Verbeeck (Okan Mol), Annelies Lelieur (Okan Herentals) en Lotte Dehouwer (Okan Hoogstraten)**

**Lien Thys & Hannelore Baeten (eerste graad), Katleen Cook (A-finaliteit), Linde Lenaerts (D&A-finaliteit) & Carmen Van Bouwel (D-finaliteit)**

### 3.2.6. De leerlingenraad

In deze raad krijg je via je afgevaardigden inspraak in de school. Is de pauze te kort? Zijn er te weinig kapstokken? Kunnen we dat project uitwerken? Leerlingen kunnen in de vergadering eigen voorstellen formuleren. De leerlingenraad wordt enthousiast begeleid door twee leerkrachten.

### 3.2.7. De ouderraad

De ouderraad bestaat uit ouders die concreet op de hoogte willen blijven van het reilen en zeilen in de school. Ook een leerkracht en de algemeen coördinator nemen eraan deel. Ongeveer 4 keer per jaar vindt deze bijeenkomst plaats en een hele waaier van items komt er aan bod.

### 3.3. Specifieke informatie postsecundair onderwijs

#### 3.3.1. Afstandsonderwijs

In de postsecundaire opleidingen van Hivset maken we soms gebruik van afstandsonderwijs. Onze visie op afstandsonderwijs vind je [hier](#).

Hoe we het afstandsonderwijs concreet invullen, kan je vinden in het addendum van de betreffende opleiding (zie 3.3.2.).

#### 3.3.2. Opleidingsspecifieke informatie

Hieronder vind je de links naar de opleidingsspecifieke informatie en afspraken.

- [Addendum Thuis- en bejaardenzorg/ Kinderzorg](#)
- [Addendum duaal Kinderbegeleider en duaal Zorgkundige](#)
- [Addendum Leefgroepenwerking](#)
- [Addendum Apotheekassistent](#)
- [Addendum \(duaal\) Tandartsassistent en Dentaaltechnicus](#)
- [Addendum Algemeen Voorbereidend 7e jaar](#)

### 3.4. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.hivset.be](http://www.hivset.be).