



# SCHOOLREGLEMENT 2019-2020

## SECUNDAIR

Onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers  
1<sup>ste</sup> graad 1A en 1B  
2de graad verzorging-voeding  
3de graad verzorging  
3de graad gezondheids- en welzijnswetenschappen  
3de graad farmaceutisch technisch assistent

## POSTSECUNDAIR

7de jaar Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg  
Duaal Zorgkundige  
Duaal Kinderbegeleider  
SENSE Leefgroepenwerking  
SENSE Apotheekassistent  
SENSE Tandartsassistent  
HBO5 Verpleegkunde

### **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.

Bob Van de Putte, *Algemeen Directeur*  
Lies Van Hoeck & Lieven Thiré, *Directieteam SO*  
Daniel Leeten, *Directeur HBO5 en Vomingscentrum*

# Het schoolreglement

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

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 ook te blijven betrekken bij je opleiding nadat je 18 jaar 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, de algemeen coördinator, een graadcoördinator ...

# Inhoudsopgave

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Pedagogisch project.....  | 7  |
| 1.1   | Missie van het HIVSET .....   | 7  |
| 1.2   | Ons opvoedingsproject.....  | 9  |
| 1.3   | Onze visie op onderwijs.....  | 9  |
| 1.3.1 | Engagementsverklaring tussen school, leerlingen en ouders (SO)..... | 10 |
| 1.3.2 | Engagementsverklaring tussen de school en de ouders (SO).....       | 12 |
| 2     | Het reglement .....   | 15 |
| 2.1   | Inschrijvingen en toelatingen (SO) .....                            | 15 |
| 2.2   | Onze school (SO).....   | 16 |
| 2.2.1 | Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....       | 16 |
| 2.2.2 | Beleid inzake stages en werkplekleren .....                         | 17 |
| 2.2.3 | Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....                         | 17 |
| 2.2.4 | Schoolrekening.....   | 18 |
| 2.2.5 | Samenwerking met andere scholen.....                                | 19 |
| 2.2.6 | Reclame en sponsoring .....   | 19 |
| 2.3   | Studiereglement (SO) .....  | 20 |
| 2.3.1 | Afwezigheid .....   | 20 |
| 2.3.2 | Het taalbeleid van onze school .....                                | 26 |
| 2.4   | Inschrijving en toelatingen (PSO) .....                             | 26 |
| 2.4.1 | De eerste inschrijving .....  | 27 |
| 2.4.2 | Herinschrijving.....  | 28 |
| 2.4.3 | Afwijkende toelatingsvoorwaarden .....                              | 28 |
| 2.4.4 | Vrije student .....   | 28 |
| 2.4.5 | Inschrijving geweigerd.....   | 29 |
| 2.5   | Onze school (PSO).....  | 29 |
| 2.5.1 | Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....       | 29 |
| 2.5.2 | Beleid inzake stages en werkplekleren: stagereglement.....          | 30 |
| 2.5.3 | Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....                         | 34 |
| 2.5.4 | Schoolrekening.....   | 34 |
| 2.5.5 | Reclame en sponsoring .....   | 35 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 2.6    | Studiereglement (PSO) .....   | 35 |
| 2.6.1  | Aan- en afwezigheden.....   | 35 |
| 2.6.2  | Persoonlijke documenten .....   | 37 |
| 2.6.3  | Het taalbeleid van onze school .....  | 38 |
| 2.6.4  | Begeleiding bij je studies.....   | 38 |
| 2.7    | Evaluatie (SO & PSO) .....  | 39 |
| 2.7.1  | Evaluatiesysteem en beoordeling .....                                       | 39 |
| 2.7.2  | Fraude.....   | 40 |
| 2.7.3  | Meedelen van de resultaten .....  | 40 |
| 2.7.4  | De deliberatie op het einde van het schooljaar of einde van een module..... | 41 |
| 2.7.5  | Hoe werkt een delibererende klassenraad (DKR)? .....                        | 41 |
| 2.8    | Leefregels en afspraken (SO & PSO).....                                     | 44 |
| 2.8.1  | Persoonlijke levensovertuiging .....  | 44 |
| 2.8.2  | Respect voor elkaar en materialen .....                                     | 45 |
| 2.8.3  | GSM-gebruik.....  | 45 |
| 2.8.4  | Kledij en uiterlijk.....  | 46 |
| 2.8.5  | Persoonlijke bezittingen.....   | 47 |
| 2.8.6  | Gezondheid en veiligheid .....  | 47 |
| 2.8.7  | Computergebruik in de school .....  | 49 |
| 2.8.8  | Secretariaat .....  | 52 |
| 2.8.9  | De lift .....   | 52 |
| 2.8.10 | Schoolverzekering .....   | 53 |
| 2.8.11 | Contact met directie, leerkracht, leerlingen- en studentenbegeleider... ..  | 54 |
| 2.8.12 | Je engagement in de school .....  | 54 |
| 2.8.13 | Toegang tot de gebouwen in Graatakker (G) en Apostoliekenstraat (A) .....   | 54 |
| 2.8.14 | Fietsen en bromfietsen (Apostoliekenstraat) .....                           | 55 |
| 2.8.15 | Locker (secundair) .....  | 55 |
| 2.8.16 | Orde lokalen en speelplaats (secundair).....                                | 55 |
| 2.8.17 | Studeren tijdens de middagpauze(secundair) .....                            | 56 |
| 2.9    | Orde- en tuchtreglement (SO & PSO).....                                     | 56 |
| 2.9.1  | Begeleidende maatregelen .....  | 56 |
| 2.9.2  | Ordemaatregelen .....   | 56 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 2.9.3  | Tuchtmaatregelen .....                         | 57 |
| 2.9.4  | Tuchtprocedure .....                           | 57 |
| 2.9.5  | Klachtenregeling .....                         | 60 |
| 3      | Nuttige informatie .....                       | 61 |
| 3.1    | Wie is wie? .....                              | 61 |
| 3.1.1  | Raad van bestuur .....                         | 61 |
| 3.1.2  | Het directieteam .....                         | 61 |
| 3.2    | Specifieke info secundair .....                | 61 |
| 3.2.1  | Het onderwijzend personeel .....               | 61 |
| 3.2.2  | Algemeen coördinator secundair onderwijs ..... | 61 |
| 3.2.3  | Graadcoördinatoren .....                       | 62 |
| 3.2.4  | Pastoraal team .....                           | 62 |
| 3.2.5  | Stageverantwoordelijken .....                  | 62 |
| 3.2.6  | Verantwoordelijke leerlingtoezicht .....       | 62 |
| 3.2.7  | Het ondersteunend personeel .....              | 62 |
| 3.2.8  | Het onderhoudspersoneel .....                  | 62 |
| 3.2.9  | Leerlingenbegeleiders en zorgteam .....        | 63 |
| 3.2.10 | De pedagogische raad .....                     | 63 |
| 3.2.11 | De leerlingenraad .....                        | 63 |
| 3.2.12 | De ouderraad .....                             | 64 |
| 3.2.13 | Het milieuteam (MOS) .....                     | 64 |
| 3.2.14 | Interne beroepscommissie .....                 | 64 |
| 3.2.15 | Lokaal onderhandelingscomité .....             | 64 |
| 3.2.16 | Schoolraad .....                               | 64 |
| 3.2.17 | Scholengemeenschap Turnhout .....              | 65 |
| 3.2.18 | CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) ..... | 65 |
| 3.2.19 | Waarvoor kan je bij ons terecht? .....         | 65 |
| 3.2.20 | Op onderzoek: het medisch consult .....        | 66 |
| 3.2.21 | Naar een andere school .....                   | 68 |
| 3.2.22 | En later? .....                                | 68 |
| 3.3    | Specifieke informatie postsecundair .....      | 68 |
| 3.3.1  | Opleidingsspecifieke informatie .....          | 68 |

|       |                                     |    |
|-------|-------------------------------------|----|
| 3.3.2 | Studentenmail en Google Drive ..... | 68 |
| 3.3.3 | Printbeleid .....                   | 69 |
| 3.3.4 | Verzekeringen .....                 | 70 |

# 1 Pedagogisch project

Binnen onze school hebben we ons gespecialiseerd in één onderwijdsdomein: de gezondheids- en welzijnszorg. In al onze opleidingen proberen we studenten te vormen die bekwaam zijn om hun medemensen te verzorgen 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 beziel 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 samenwerkings-platform deze christelijke levensvisie en spiritualiteit ook uitstralen. Dit willen we doen naar mensen met wie we werken én naar heel de omgeving waarin wij gevestigd zijn en waarmee we verbonden zijn.

Ook in ons beleid zijn wij geïnspireerd door de Gasthuiszusters. 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 en 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. Dit 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 een 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 inzake zorgopleidingen en waar nodig nieuwe initiatieven ondersteunen of zelf opnemen. Wij willen dit doen in de regio waarin wij actief zijn, en ook daarbuiten. Dit 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 een geest van maatschappelijke dienstverlening staan wij hierbij steeds open voor samenwerking met andere organisaties, voorzieningen of instanties. Een bijzondere plaats hierin heeft de samenwerking binnen de Groep Gasthuiszusters 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 een pastoraal instituut uitbouwen 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. Er wordt ruimte geboden voor bezinning en we 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 beroeps-profiel 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 teamwork tussen collega's;
- is aangepast naargelang men in het secundair of het postsecundair een opleiding volgt.

### 1.3.1 Engagementsverklaring tussen school, leerlingen en ouders (SO)

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 is ingeschreven..

#### 1.3.1.1 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 verzorgende sector 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 hebt het recht om van ons te verlangen dat wij het goede voorbeeld geven.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>JIJZELF</b>               |   |
| <b>Verantwoordelijkheid</b>  | Je kent en volgt de regels en procedures die op school en als je ze niet respecteert, aanvaard je de gevolgen.  |
| <b>Zelfzorg</b>              | Je zorgt voor een verzorgde kleding.<br>Je besteedt de nodige aandacht aan hygiene(lichaam, handen, voeten, tanden...).<br>Je besteedt de nodige aandacht 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<br>Je zoekt in de eerste plaats zelf naar een oplossing van een probleem en hulp indien nodig.<br>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 werken, voorbereiden van taken, schriftelijk inoefenen,...).   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Actief meewerken in de klas</b>         | Je volgt goed wat er in de les gebeurt. In de klas werk je actief mee: je stelt vragen, geeft lesgebonden commentaar,...   |
| <b>Agenda + andere administratie</b>       | Je agenda is altijd in orde: je noteert de vakken, de lesinhouden, je taken en je leerstof.<br>Je houdt je puntenlijsten DW correct in orde.<br><br>Je laat deze documenten ondertekenen door je ouder(s)/begeleider(s) zowel wekelijks (agenda en puntenlijsten) als op de dag zelf (bij ev. nota's)  |
| <b>JE SOCIALE OMGANG</b>                   |  |
| <b>Naar leerlingen</b>                     | Je hebt een goed contact met je klasgenoten en andere leerlingen.<br>Je bent vriendelijk, beleefd en respectvol naar andere leerlingen.<br>Je hebt oog voor verschillen tussen mensen en respecteert die ook.  |
| <b>Naar alle medewerkers van de school</b> | Je spreekt alle medewerkers op een vriendelijke en beleefde manier aan.<br>Je staat open voor feedback, zowel positieve als negatieve.<br>Als je zelf feedback geeft, doe je dit op een vriendelijke, beleefde en respectvolle manier, zowel verbaal als non-verbaal.  |
| <b>Samenwerken</b>                         | Je wilt en kunt met iedereen samenwerken.<br>Je draagt bij aan het gezamenlijke resultaat, ook als je daar zelf niet onmiddellijk voordeel uit haalt.<br>Je kunt onderhandelen en groepsbeslissingen aanvaarden.<br>Je springt in voor medeleerlingen (bv. bij ziekte)<br>Je kan opkomen voor je eigen mening, maar staat ook open voor die van anderen<br>Je houdt rekening met gevoelens en behoeften van anderen. |
| <b>Respect voor leer- en leeromgeving</b>  | Je springt zorgvuldig om met materiaal: boe-   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>ken, papier, schrijfgerief, keuken-en verzorgingsmateriaal, sport-en spelmateriaal,...</p> <p>Je notities en papieren hou je netjes in orde in daarvoor voorziene mappen of kaften</p> <p>Geleend materiaal geef je in dezelfde staat terug netjes en opgeruimd.</p> <p>Je toont respect voor de 'openbare' ruimte op school: gangen, speelplaats, toiletten.</p> <p>Je deponeert afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken.</p> |
|--|--|

### 1.3.1.2 Van onze ouders verwachten we... .

Sinds het schooljaar 2010-2011 verwacht de overheid dat scholen ouders duidelijk maken dat ook zij een verantwoordelijkheid hebben in het opleidingsproces en in een goed samenwerkingsverband met de school alle steun geven die hun kinderen nodig hebben. Op het HIVSET hebben we goede ervaringen met de bereidheid van ouders om mee te werken. We nemen hierbij de tekst over die de koepel van het Katholieke onderwijs voorstelt. Het ondertekenen van het schoolreglement betekent meteen dat ouders zich ook scharen achter deze engagementsverklaring.

## 1.3.2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders (SO)

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

### 1.3.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In september wordt per afdeling een informatieavond voor de nieuwe ouders georganiseerd. Ook ouders van leerlingen die reeds langer in de school zijn, mogen dan aanwezig zijn. Die avond is bedoeld als kennismaking en geeft een eerste beeld van een hele reeks aspecten die belangrijk zijn om de opleiding goed door te komen. 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. Het maakt niet uit of een jongere het goed of minder goed doet.

Het lijkt ons steeds zinvol om even samen te kijken hoe uw kind het stelt.

Tot slot kan het ook gebeuren dat de school het zinvol vindt om tussentijds een gesprek te hebben en u daartoe uitnodigt. Ook u kan die vraag stellen natuurlijk en hoeft niet te wachten tot er een nieuw oudercontact aankomt.

Wij verwachten dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders ook op die uitnodiging ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

### 1.3.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het 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 het 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 geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. 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. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in de spijbelkijkwijzer (bijlage 1).

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen de leerling uit te

schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### 1.3.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De wijze waarop de individuele leerlingenbegeleiding binnen de school aangeboden wordt, staat uitgeschreven in de visietekst rond zorgbeleid van het HIVSET. Op ouderinformatie-avonden wordt daarover meer informatie gegeven.

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, ... )

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## 2 Het reglement

De opleidingen in de school zijn ondergebracht in secundaire en postsecundaire afdelingen. Naargelang de afdeling of de soort opleiding kunnen regels wel eens verschillen. In de titel vermelden we telkens of het over Secundair (SO) dan wel Possecundair Onderwijs (PSO) gaat.

### 2.1 Inschrijvingen en toelatingen (SO)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen wordt tijdens het eerste gesprek toegelicht.

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

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

Naar aanleiding van de modernisering secundair onderwijs wijzigen vanaf schooljaar 2019-2020 de toelatings- en overgangsvoorwaarden in de eerste graad grondig. Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs ontvangen, moeten naar het 1ste leerjaar A. Leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs ontvangen, moeten naar het 1 ste leerjaar B.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Je krijgt hiervoor van ons tijdig een formulier om dit aan te duiden.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3de leerjaren van de derde graad, Se-n-Se en HBO Verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Als gevolg van het M-decreet bestaat de mogelijkheid om een inschrijving te ontbinden wanneer blijkt dat de aanpassingen aan het lesprogramma die een leerling nodig heeft in die mate wijzigen dat hij nood heeft aan een verslag van het CLB dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. In dat geval zal de school een overleg organiseren met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis daarvan zal zij beslissen of de leerling na het ontvangen van dat verslag ingeschreven blijft op basis van een individueel aangepast curriculum of dat de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar wordt ontbonden. Dit kan enkel wanneer het CLB een verslag heeft opgesteld dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

## 2.2 Onze school (SO)

### 2.2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

#### 2.2.1.1 Lesuren

##### 2.2.1.1.1 Lesuren onthaalklas anderstalige nieuwkomers

- Maandag, dinsdag en donderdag
  - voormiddag: 4 uren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.
  - namiddag: 3 uren van 12.50 tot 15.35 u.; pauze: 14.30 tot 14.45 u.
- Woensdag en vrijdag:
  - voormiddag: 4 uren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.

##### 2.2.1.1.2 Lesuren eerste graad

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
  - voormiddag: 4 uren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.
  - namiddag: 3 uren van 12.50 tot 15.35 u.; pauze: 14.30 tot 14.45 u.
- Woensdag: 4 lesuren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.

##### 2.2.1.1.3 Lesuren tweede graad verzorging-voeding

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
  - voormiddag: 4 uren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.



- namiddag: 4 uren van 12.50 tot 16.25 u. (vrijdag: tot 15.35 u.); pauze: 14.30 tot 14.45 u.
- Woensdag: 4 lesuren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.

#### 2.2.1.1.4 Lesuren derde graad verzorging, gezondheids- en welzijnswetenschappen en farmaceutisch technisch assistent

- Maandag, dinsdag en donderdag:
  - voormiddag: 5 uren van 8.25 tot 12.50 u.; pauze van 10.55 tot 11.10 u.
  - namiddag: 3 uren van 13.40 tot 16.25 u.; pauze: 15.20 tot 15.35 u.
- Woensdag: 4 lesuren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.55 tot 10.10 u.
- Vrijdag:
  - voormiddag: 5 lesuren van 8.25 tot 12.50 u., pauze van 10.55 tot 11.10 u.
  - namiddag: 2 lesuren van 13.40 tot 14.30 u.

#### 2.2.1.2 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender van je 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.

#### 2.2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een stagegids waarin alle afspraken staan rond de stages. Er worden ook voldoende infomomenten voorzien om deze toe te lichten. De gemaakte afspraken kunnen verschillend zijn in functie van de afdeling waarin je een opleiding volgt.

#### 2.2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In elke afdeling kunnen activiteiten voorzien worden 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 deelneemt en tijdens deze activiteiten gelden de regels van het schoolreglement. In bepaalde omstandigheden kan daarvan afgeweken worden maar dat wordt per activiteit afgesproken.

## 2.2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling bij dit schoolreglement. Wij werken met een forfait waarin we een aantal vaste kosten samenvatten (bijvoorbeeld kopieën).

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Twee keer (voor Okan drie keer) per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de maand na verzending.
- Je ouders 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 hen 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.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Mevr. Griet Lenaerts. Ook de leerlingenbegeleidster of de directie kunnen gecontacteerd worden. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Beide ouders kunnen aangesproken worden om de volledige schoolrekening te betalen ook al worden informele afspraken gemaakt over de betaling. Wanneer één van beiden de afspraken niet nakomt, blijven beiden verantwoordelijk voor het geheel.
- 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 bijdrage van ca. €140 per schooljaar voor kopieën, leerlingenactiviteiten en leerlingenmateriaal lijkt ons deze doelstelling bereikt. Deze bijdrage wordt zoals aangegeven in twee of drie fasen gefactureerd.

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

- de aankoop van een schoolagenda (ca.€4,5),
- werkboeken (schommelt tussen €15 en €95 per jaar afhankelijk van het leerjaar),
- de huurkost voor handboeken (schommelt tussen €0 en €30 per jaar afhankelijk van het leerjaar)

- aankoop van turnkledij (ca. €19)
- het huurgeld van stage-uniformen (ca. €8 voor 3de graad Gezondheids- en welzijns-wetenschappen)
- (facultatief) de prijs van een klasfoto.

In sommige afdelingen wordt gevraagd om een abonnement te nemen op een tijdschrift.

De leerlingen van het 1ste jaar van de 3de graad Verzorging kunnen tijdens de eerste lesweken stagevesten en een stagebroek bestellen. Een stagevest kost €25, een stagebroek €15, een stagepolo €10. Wij raden aan om minimum 2 stagevesten aan te kopen, 1 stagebroek en 2 polo's. Een totaal kost van +/- 80.

Wat gebruik van schoolmateriaal betreft, geldt de regel "potje breken, is potje betalen". Indien je met opzet zaken vernielt, moet je de reële kost betalen. Als je per ongeluk bijvoorbeeld iets laat vallen en dat breekt, dan betaal je ook de reële kost.

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

### 2.2.5 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met Sint-Jozefscollege, Sint-Victorinstituut (Turnhout) en KOSH (Herentals). Tijdens het schooljaar 2015-2016 hebben we samengewerkt met elke Turnhoutse secundaire school. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in die scholen plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Dat kan wel aangevuld worden met bepalingen die in de betrokken school gelden maar die worden jou op voorhand meege-deeld.

### 2.2.6 Reclame en sponsoring

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

## 2.3 Studiereglement (SO)

### 2.3.1 Afwezigheid

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel 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, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit 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 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 vooraf op de hoogte met een geschreven bewijsstuk of met een door één van je ouders geschreven en getekende verantwoording.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden telefonisch of schriftelijk mee aan het secretariaat, voor 9 u. Indien er niet kan gebeld worden, mag dat ook via mail gebeuren: [leerlingensecretariaat@hivset.be](mailto:leerlingensecretariaat@hivset.be). Vermeld dan wel heel duidelijk alle gegevens zodat we weten over wie het gaat. Ook als je iets insprekt op het antwoordapparaat is dat belangrijk. Indien er geen (telefonische) melding is, wordt jouw afwezigheid als ongewettigd beoordeeld en kunnen alle toetsen, praktijkproeven of prestaties voor dagelijks werk van die dag onherroepelijk gesanctioneerd worden met een nul. 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 voor de aanvang van de stage. We verwijzen hierbij ook naar de spijbelkijwijzer van de school (zie bijlage 2).

### 2.3.1.1 Je bent ziek

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

Zoals reeds werd vermeld, ben je steeds op school tenzij daar een grondige reden voor is. Die redenen kan je niet zomaar zelf bepalen. Voor elke afwezigheid moet je uiteindelijk een geschreven en getekende verantwoording voorleggen. Deze bewijsstukken bezorg je op het schoolsecretariaat, liefst zo snel mogelijk en uiterlijk de derde dag nadat je terug op school bent.

Die bewijsstukken moeten aan volgende voorwaarden voldoen:

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- 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 of de proefwerken ziek bent.

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

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

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

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ....

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

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

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest zo snel als mogelijk en ten laatste op de derde dag na je terugkomst op school af. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet 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 geen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten doen 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.

### 2.3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

#### 2.3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

#### 2.3.1.2 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 doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Wanneer het om iemand gaat die geen familie is of niet bij je inwoonde, vraag je via het leerlingensecretariaat toelating aan de directie om te gaan.

#### 2.3.1.3 Je bent (top)sporter

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

### 2.3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 2.3.1.5 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 (zie punt 3.2.1.1.5) en Synchron Internet Onderwijs (zie punt 3.2.1.1.6).

### 2.3.1.6 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).



### 2.3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je 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).

### 2.3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Als je om gelijk welke reden niet kan deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf, op een woensdagnamiddag in te halen (12.30 tot max 16.00 u).

### 2.3.1.9 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.

### 2.3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Het HIVSET wil goed toezien op de aanwezigheid in de school en heeft daarvoor een spijbeltwijzer opgemaakt. Je vindt deze in bijlage. Die afspraken passen bovendien in de samenwerkingsverbanden die met andere scholen, CLB, Stad Turnhout en de Politie werden gemaakt. Bij overtreding zal je, mede vanuit het CLB, van kortbij worden gevolgd. Vanaf het schooljaar 2016-2017 moet het CLB al optreden vanaf 5 ongewettigde afwezigheden. Al kan het gebeuren dat ze al vroeger 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. de bekrachtiging van je studies 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 bent.

### 2.3.1.11 De leerkracht is ziek!

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 kan opvangen 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 heeft, kunnen de leerlingen een uur later naar school komen of een uur vroeger vertrekken. Dit kan slechts onder volgende voorwaarden:

het gaat enkel om leerlingen van de derde graad. De school gaat ervan uit dat oudere leerlingen meer verantwoordelijkheid kunnen dragen;

- het gaat enkel om het eerste of het laatste uur van de lesdag;
- het gaat om een afwezigheid die kan aangekondigd worden aan de ouders (concreet betekent dit dat het slechts zelden de eerste dag van de afwezigheid van de leerkracht zal zijn indien het over ziekte gaat);
- de mededeling gebeurt schriftelijk de ouders dienen dit bericht ondertekend terug te bezorgen aan de school. Indien een leerling niet in het bezit van deze nota is, kan hij de bewuste dag ook niet vroeger weg;
- wanneer ouders niet instemmen met later toekomen of vroeger vertrekken, zal de school voor de nodige opvang van de betrokken leerling zorgen.

### 2.3.2 Het taalbeleid van onze school

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je verder in dit schoolreglement. Via diverse maatregelen en initiatieven stimuleren we het gebruik van de Nederlandse taal maar hebben we ook oog voor andere talen waarmee we kunnen geconfronteerd worden.

## 2.4 Inschrijving en toelatingen (PSO)

### 2.4.1 De eerste inschrijving

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

Daarom is het belangrijk dat je zo snel mogelijk volgende documenten binnenbrengt op het studentensecretariaat (E-blok, 2de verdieping):

- een officieel document, (zoals b.v. je identiteitskaart, rijbewijs, visum, ...)  
Dit wordt ingelezen of een kopie wordt bewaard in je administratief dossier. Dit dossier mag je ten allen tijde inkijken.
- een bewijs (het resultaat van de toelatingsproef, een kopie van jouw diploma van voorgaande opleidingen, een schriftelijke toelating van de directeur, ...) dat je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet. In de opleidingsbrochure op de website van onze school vind je een overzicht van de toelatingsvoorwaarden per opleiding. [website van onze school](#)

Om op het einde van de module/opleiding een (deel)certificaat te kunnen behalen, moet je een 'regelmatige' student zijn. Dit betekent dat:

- Je voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden.
- Het secretariaat beschikt over de documenten die het nodig heeft om je inschrijving administratief in orde te brengen.

Indien je dit niet in orde hebt gebracht voor de eerste vorm van evaluatie, kan je geweigerd worden om deel te nemen aan deze evaluatie. Wat deze vorm van evaluatie concreet inhoudt, lees je in het opleidings specifieke deel.

Als student neem je kennis van ons pedagogisch project en ons schoolreglement. Enkel als je akkoord gaat met onze missie, ons opvoedingsproject, onze visie op onderwijs en ons reglement kan je ingeschreven worden.

De inschrijving kan enkel op school gebeuren. Als student ben jij hierbij aanwezig, eventueel vergezeld door een van je ouders als je minderjarig bent. We gaan ervan uit dat je voor de inschrijving het reglement hebt nagelezen op de website van de school. Op jouw vraag kun je een afgedrukt exemplaar verkrijgen. Bij inschrijving onderteken je een formulier waarop je verklaart dat je akkoord gaat met het reglement. Een telefonische inschrijving is met andere woorden niet mogelijk.

Om de slaagkansen te optimaliseren, hanteren we als school een uiterste inschrijvingsdatum per module. De 10de schooldag van de module geldt als uiterste inschrijvingsdatum.

Meer informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je via de website van onze school. [op de website van de school](#)

## 2.4.2 Herinschrijving

Eens ingeschreven in de school blijf je, tenzij bij definitieve uitsluiting, voor de duur van je volledige schoolloopbaan ingeschreven.

Voor de opleidingen HBO5 verpleegkunde, kindercare en thuis- en bejaardenzorg en GOZO vragen we dat je op het einde van een module je inschrijving herbevestigt. De opleidingscoördinator geeft je hierover de nodige informatie. Dit om een goede en tijdige schoolorganisatie te garanderen.

## 2.4.3 Afwijkende toelatingsvoorwaarden

### 2.4.3.1 Toelatingsklassenraad

De toelatingsklassenraad kan een kandidaat student die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor een van de opleidingen post-secundair toch de toelating geven om te starten op basis van humanitaire, medische, psychische of sociale redenen.

Indien een kandidaat student niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de opleiding kindercare, maar een opleiding heeft gevolgd in een aanverwante richting, wordt een toelatingsdossier geopend. In dit dossier verzamel je als student je persoonlijke ervaringen met de doelgroep van kinderen en je motivatie om met de opleiding te starten. Indien de toelatingsklassenraad dit dossier gunstig beoordeelt, kan je starten met de opleiding.

### 2.4.3.2 Toelatingsproef voor opleiding HBO5 Verpleegkunde of GOZO

Indien je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de opleiding HBO5 Verpleegkunde of GOZO, heb je de kans om een toelatingsproef af te leggen.

Indien deze proef gunstig wordt beoordeeld door de toelatingsklassenraad, kun je ingeschreven worden.

De toelatingsproef vindt ten laatste plaats binnen de vijf werkdagen nadat je startte met de opleiding.

## 2.4.4 Vrije student

Indien je niet voldoet aan de door de overheid vastgelegde toelatings- en overgangsmaatregelen, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk 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 er geen studiebewijzen worden uitgereikt.

#### 2.4.5 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.

### 2.5 Onze school (PSO)

#### 2.5.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

##### 2.5.1.1 Lesuren

De lessen starten niet voor 08.25u. Afhankelijk van de opleiding en het traject dat je volgt, heb je les tot 16.25u, 17.15u of 20.00u.

Meestal ben je een halve dag per week lesvrij, dit is niet noodzakelijk op woensdagnamiddag. Tijdens het werkplekleren wordt verwacht dat je de uren van de werkplek volgt. Vaak betekent dit dat je ook op woensdagnamiddag meedraait op de werkplek.

##### 2.5.1.2 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender van je 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.

## 2.5.2 Beleid inzake stages en werkplekieren: stagereglement

In onderstaande stagereglement lees je de afspraken die gelden met betrekking tot de werkplekieren.

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

Om het begrip 'leerlingenstage' 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 "Leerlingenstages, observatie activiteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4"<sup>4</sup>.

### **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 stage prestaties 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 studenten 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 risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

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

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

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

§5. Voor andere dan de in de paragrafen 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 studenten stage 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 zijnerzijde 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 studenten stageovereenkomst 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 studenten stages.

#### **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 studenten stages.

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 studenten stageovereenkomst opschorten :  
bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;  
wanneer de fysieke 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 studenten 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 stage-

gever 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, kindercare, thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige en verpleegkunde vermelden : "de stagementor of de stagebegeleider" ;

Bij de start van het schooljaar ontvang je de opleidingsspecifieke informatie rond het werkplek door middel van een uitgebreide stagegids.

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

### 2.5.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In elke afdeling kunnen activiteiten voorzien worden 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 deelneemt en tijdens deze activiteiten gelden de regels van het schoolreglement. In bepaalde omstandigheden kan daarvan afgeweken worden maar dat wordt per activiteit afgesproken.

### 2.5.4 Schoolrekening

#### 2.5.4.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling

De bijdrageregeling voor elke opleiding vind je terug in de opleidingsbrochures op onze website. [onze website](#)

De bijdrageregeling geeft een lijst van schoolkosten die we je kunnen vragen. Op deze lijst kunnen zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven staan. Je vindt er voor sommige zaken vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

De bijdrageregelingen worden telkens besproken op de schoolraad.

#### 2.5.4.2 De betaling

Je ontvangt per module een schoolrekening. We verwachten dat de afrekening tijdig en volledig gebeurt. Dit betekent 30 dagen na de verzending.

#### 2.5.4.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Als je het moeilijk hebt om de schoolrekening te betalen, kun je contact opnemen met de directeur of zijn afgevaardigde. Samen kunnen we zoeken naar een oplossing en kunnen we afspraken maken naar een aangepaste manier van betalen. Je vraag wordt in alle discretie behandeld.

#### 2.5.4.4 Bij wanbetaling

Als we vaststellen dat je weigert de schoolrekening te betalen, zullen we een gesprek aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

Als we merken dat de schoolrekening niet werd betaald, zullen we je vragen om je rapport op te halen bij de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 2.5.5 Reclame en sponsoring

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

### 2.6 Studiereglement (PSO)

#### 2.6.1 Aan- en afwezigheden

In onze school voeren we een aanwezigheidsbeleid. Dit betekent dat je aanwezig bent. We ondersteunen je 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 de opleiding die je volgt, hebt verworven.

Je aanwezigheid tijdens de activiteiten van de school is een belangrijk onderdeel van jouw leerproces.

Daarom verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag deelneemt aan alle lessen, werkplekuren en activiteiten van de opleiding. Activiteiten, projectdagen, bezinningsdagen, stu-

diebezoeken e.d. worden beschouwd als normale schooldagen. We vinden het vanzelfsprekend dat je hierbij aanwezig bent. We rekenen erop dat je op elke school- en stagedag tijdig aanwezig bent.

Elke afwezigheid tijdens een activiteit (les, werkplekleren, buitenschoolse activiteit) van de opleiding moet zo snel mogelijk gemeld worden:

- Bij een onvoorziene afwezigheid meld je dit voor het eindigen van het laatste lesuur van de dag dat je afwezig bent aan de docenten waar je op de dag van je afwezigheid les van krijgt. Je doet dit door het sturen van een e-mail aan de betrokken docenten. In deze e-mail meld je ook de duur van je afwezigheid.
- Bij een voorziene afwezigheid meld je dit 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 meldt 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 09u aan een medewerker van het studentensecretariaat, op nummer 014/471300 (vraag naar het studentensecretariaat). Tijdens de examenperiode doe je dit via de ombuds op het nummer 0478/422657. Je brengt ook steeds via e-mail de betrokken docent op de hoogte.

Een afwezigheid tijdens een evaluatiemoment moet gewettigd worden. Dit doe je binnen de 48u aan een medewerker van het studentensecretariaat. Dit moet met een officieel medisch attest, een officieel attest van de rechtbank, .... Zonder wettiging heb je geen recht op een inhaalmoment.

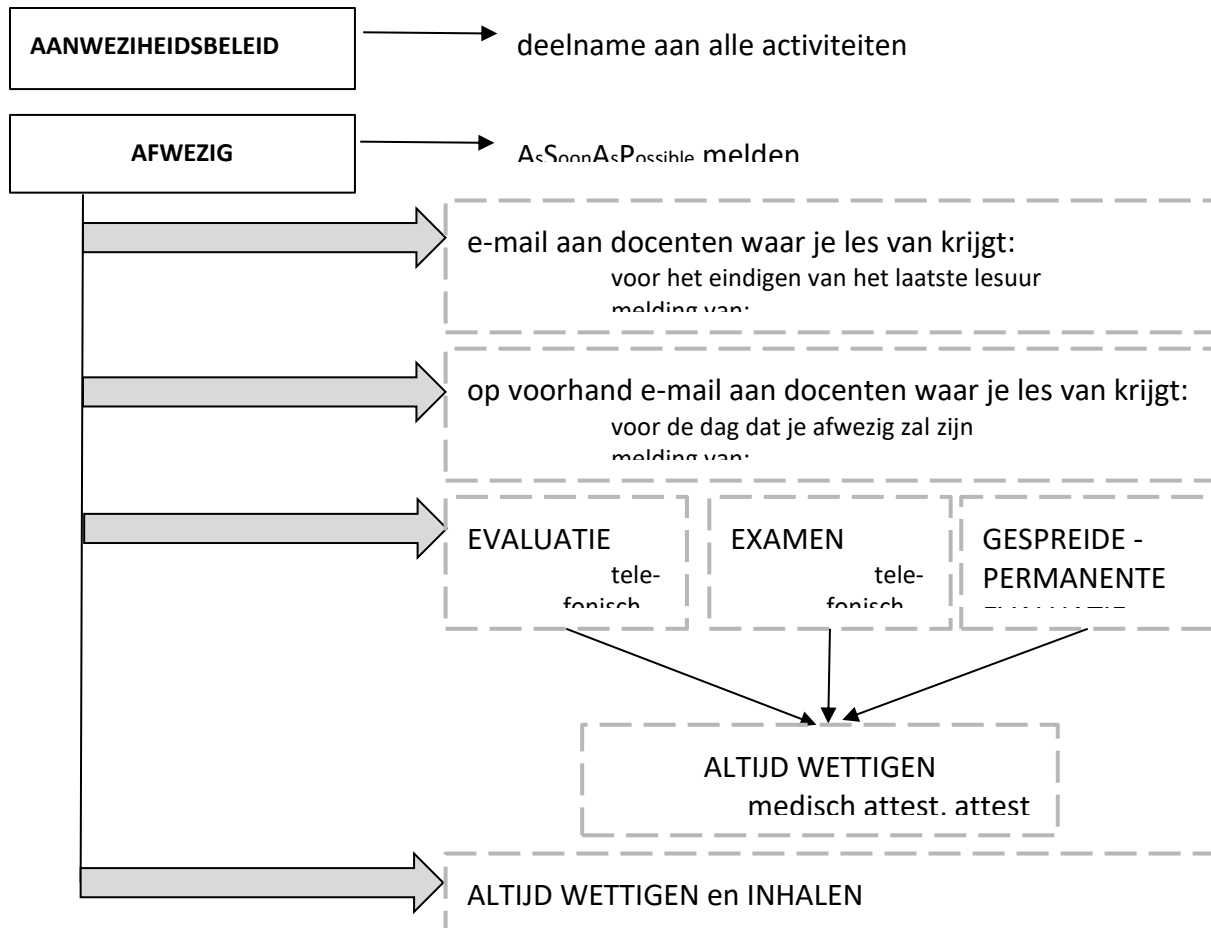
Bij een aantal leerinhouden is gespreide evaluatie het uitgangspunt, evaluatie tijdens de les is een wezenlijk onderdeel van het leerproces. Voor deze lessen verwachten we dat je voldoende aanwezig bent (hoe de opleiding die je volgt 'voldoende' interpreteert lees je in het opleidingsspecifieke deel), ongeacht of je jouw 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 je te beoordelen voor deze leerinhoud.

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 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.

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



## 2.6.2 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 worden op school bewaard. Per module zal de opleidingscoördinator twee studenten aanduiden die de opleidingsspecifieke documenten verzamelen op school.

De originele deelattesten per module (HBO5 Verpleegkunde, Kinderzorg, Thuis- en bejaardenzorg) worden ook op school bewaard tot je afstudeert. Indien je de opleiding stopt, kan

je deze opvragen bij het secretariaat.

### 2.6.3 Het taalbeleid van onze school

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je verder in dit schoolreglement. Via diverse maatregelen en initiatieven stimuleren we het gebruik van de Nederlandse taal maar hebben we ook oog voor andere talen waarmee we kunnen geconfronteerd worden.

### 2.6.4 Begeleiding bij je studies

Als student ben jij de eigenaar van 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 ondersteunen. Aarzel niet om onderstaande betrokkenen aan te spreken. In het laatste deel van dit schoolreglement vind je de contactgegevens.

Ook al ben jij het die uiteindelijk zal zorgen dat je slaagt, we doen er alles aan om je zo goed als mogelijk te ondersteunen en volgende personen of initiatieven zullen je daarbij helpen:

- *Les-en stagedocent*: De les- en stagedocent is de eerste persoon om je bij te staan als je vragen of ondersteuning nodig hebt.
- *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 jouw voortgang in de begeleidende klassenraad, de stagevergadering of het coachoverleg. In het vierde deel lees je hoe dit in de door jou gevolgde opleiding wordt ingevuld.
- *Studentenbegeleiding*: Indien een aantal hindernissen je leerproces in de weg staan, kan je contact opnemen met studentenbegeleiding. Je kan zowel met vragen rond leren leren als voor sociaal-emotionele begeleiding terecht bij de studentenbegeleiders.
- *Het studentendossier*: Naast je administratief dossier in Informat wordt de voortgang van je leerproces bijgehouden in een digitaal studentendossier. Je hebt ten 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 bedenkingen in verband met evaluatie. De ombudsdienst bemiddelt tussen de student en de examinator. Ook met studieproblemen of persoonlijke verwickelingen die een invloed hebben op de evaluatie kan je bij de ombuds terecht.  
Een lid van de ombudsdienst is steeds aanwezig op de DKR om de belangen van de student te behartigen. De ombuds kan je telefonisch (0478/422657) of via e-mail ([ombuds@hivset.be](mailto: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 kan je met hen bespreken.
- *Een aangepast les- en of stageprogramma*: De onderwijsvisie van onze school bevat een hele reeks basismaatregelen die het mogelijk moeten 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.

## 2.7 Evaluatie (SO & PSO)

### 2.7.1 Evaluatiesysteem en beoordeling

Het opleidingsspecifieke gedeelte beschrijft hoe evaluatie en beoordeling in de door jou gevolgde opleiding wordt ingevuld. 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 (a) vooruitgang en (b) 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 student zicht op zijn leerproces.

## 2.7.2 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. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

## 2.7.3 Meedelen 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 vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.



We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Materiële vergissingen (rekenfouten, verdwenen examens) die binnen dertig schooldagen na de bekendmaking van de resultaten worden vastgesteld en die niet zodanig zijn dat ze de beslissing van de DKR 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 die daartoe in buitengewone zitting wordt bijeengeroepen door de voorzitter, nadat deze de betrokkenen heeft gehoord.

## 2.7.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar of einde van een module

### 2.7.5 Hoe werkt een delibererende klassenraad (DKR)?

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 privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

#### 2.7.5.1 Bevoegdheid

De DKR beslist volledig autonoom over:

- het al dan niet slagen voor hetzij de module, hetzij de gehele opleiding;
- het toekennen van deelcertificaten, certificaten, getuigschriften, diploma's;
- adviezen over je verdere schoolloopbaan.

Bij niet slagen, motiveert de DKR zijn beslissing schriftelijk. De DKR beslist uiterlijk op de laatste schooldag of je de module / opleiding al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk omdat er onvoldoende gegevens ter beschikking zijn. De DKR zal je dan bijkomende proeven of opdrachten opleggen. Deze bijkomende proeven worden uiterlijk op het einde van de module of het schooljaar ingericht.

De besprekingen van de DKR zijn geheim.

Je hebt enkel recht op studiebekrachtiging als je voldoet aan de voorwaarden van een regelmatige student. Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Na de eindexamen 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 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

In het modulair onderwijs ontvang je na het afleggen van een module een deelcertificaat. Enkel na de module Logistiek Werk ontvang je een certificaat waarmee je aan de slag kan op de arbeidsmarkt als je de leeftijd van 18 jaar bereikt hebt.

### 2.7.5.2 Het advies van de DKR

De DKR kan je een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dit advies kan onder andere bestaan uit:

- suggesties voor je verdere schoolloopbaan;
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode;
- een waarschuwing voor een of meerdere vakken waar je in de volgende module extra aandacht aan moet schenken.

Hier neemt de DKR, ondanks 1 of meer tekorten, toch een positieve beslissing. Je krijgt de volgende module tijd en ondersteuning om je bij te werken.

### 2.7.5.3 Betwisten van de beslissing van de DKR

De DKR beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat zulke beslissingen worden aangevochten. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moet je de volgende procedure volgen (als je minderjarig bent, moeten je ouders dit doen).

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

Je kunt een **persoonlijk gesprek** aanvragen met de voorzitter van de DKR. Dit kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Als je bijkomende proeven hebt afgelegd, begint deze termijn te lopen nadat we je het resultaat van de uitgestelde beslissing meedelen.

De correcte data van de rapportuitreiking en de bijkomende proeven vind je in de jaarplanning (zie het opleidingsspecifieke deel).

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Je kunt dit gesprek telefonisch of schriftelijk aanvragen via het nummer 014/47.13.00 (tussen 09u en 17u) of via een e-mail aan directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens het gesprek met de voorzitter van de DKR geef je je bezwaar. De voorzitter van de DKR 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 mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de DKR vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de DKR rechtvaardigen.
- De voorzitter van de DKR vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dit geval zal hij de DKR zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van deze DKR.

Als je het niet eens bent met ofwel de beslissing van de voorzitter van de DKR ofwel met de beslissing van de nieuwe DKR, blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kan je in een volgende fase met een aangetekende schrijven **beroep instellen** bij het schoolbestuur. Dit schrijven moet gericht zijn aan:

HIVSET - aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie  
Herentalsstraat 70  
2300 Turnhout

Deze brief stuur je ten laatste de derde dag\* nadat je:

- ofwel het resultaat hebt ontvangen van het gesprek met de voorzitter van de DKR (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing hebt ontvangen van de nieuwe DKR (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen en je niet akkoord gaat 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 een 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. Wanneer de school open is en het schoolbestuur is aanwezig, kun je het beroep persoonlijk bezorgen aan het schoolbestuur. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont welke datum je het

hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel of het ontvangstbewijs bij afgifte op school geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep geeft de redenen aan waarom je de beslissing van de DKR betwist.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een **beroepscommissie** samenstellen. In deze beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal je steeds uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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 van de commissie 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 per aangetekende brief meedelen binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september bij een module die op 30 juni eindigde of op 15 maart bij een module die op 31 januari eindigde.

## 2.8 Leefregels en afspraken (SO & PSO)

### 2.8.1 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 andere personen die bij de opleiding betrokken zijn.

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.

## 2.8.2 Respect voor elkaar en materialen

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

Studenten die opzettelijk 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 zijn of haar boekentas, draagtas, ... te openen. Wanneer het effectief een diefstal betreft, kan dit leiden tot een tuchtmaatregel voor de student.

## 2.8.3 GSM-gebruik

Het HIVSET was in het verleden vrij soepel in het gebruik van de gsm of smartphone maar we merkten dat die grote vrijheid ook heel wat problemen opleverde. Daarom willen we vanaf schooljaar 19-20 op een andere wijze omgaan met deze toestellen en kiezen we voor een opbouw naargelang men naar hogere leerjaren gaat.

We willen leerlingen de kans geven om meer met elkaar te praten en te spelen tijdens de pauzes. Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen naar de middagsport gaan of deelnemen aan andere activiteiten. We beperken het gsm-gebruik voor de leerlingen van OKAN, eerste en tweede graad. De leerlingen van de derde graad mogen de gsm in de pauze (die op andere tijdstippen ligt) wel gebruiken. We bouwen zo de verantwoordelijkheid op. 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 en 2<sup>de</sup> graad** het volgende:

- Bij het binnenkomen van de school is de gsm van de leerlingen niet zichtbaar/wordt niet gebruikt.
- Tijdens de dag gaat de gsm in het gsm-box en blijft daar de hele dag zitten tot de leerlingen terug naar huis gaan.
- 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 in de box gelegd.
- De gsm wordt enkel gebruikt in de les wanneer de leerkracht daarvoor toelating

geeft.

- De leerling krijgt een nota in de agenda wanneer de gsm zichtbaar is op een moment dat het niet is toegelaten. Na 3 nota's volgt er een strafstudie op woensdagnamiddag.

Voor de leerlingen van de **derde graad** zal het volgende gelden:

- Bij het binnenkomen van de school is de gsm van de leerlingen niet zichtbaar/wordt niet gebruikt.
- Tijdens de lessen is de gsm niet zichtbaar en staat deze op stil.
- De leerkracht kan vragen om de gsm in de box te leggen tijdens de les.
- Tijdens de pauzes kan de gsm door de leerlingen gebruikt worden.
- De gsm wordt enkel gebruikt in de les wanneer de leerkracht daarvoor toelating geeft.

Wanneer ouders of begeleiders dringende boodschappen hebben, kunnen deze steeds contact opnemen met het secretariaat (014/47.13.20).

#### 2.8.4 Kledij en uiterlijk

We verwachten dat je zowel tijdens lessen als tijdens de activiteiten werkplekieren 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 dit 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, maar we eventueel de waarde van spiritualiteit en religieuze verdraagzaamheid aangeven.

Toch zijn er situaties waarin we je vragen om je hoofdbedekking af te zetten. De redenen daarvoor hebben meestal te maken met veiligheid en hygiëne. Dan zal je gevraagd worden om die uit te doen of te vervangen door een alternatief dat wel de nodige veiligheid en/of hygiëne waarborgt. Tijdens praktijklessen zoals huishouding, lichamelijke opvoeding, verpleegkunde, verzorging kan deze vraag je gesteld worden. Om discussies hierover te vermijden, vragen we je om voor de lessen goede afspraken te maken met de docent. Indien er discussie met je docent blijft bestaan, mag jij of de docent zich richten tot de directie die een beslissing zal nemen en de verantwoordelijkheid ook zal dragen.

Tot slot kan men ook op stage vragen om geen hoofdbedekking te dragen. De school heeft daarin weinig inbreng gezien we de afspraken van de dienst waarop je stage loopt, volgen. 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 uitvoerig beschreven in de stagegids van je opleiding.

## 2.8.5 Persoonlijke bezittingen

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

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

## 2.8.6 Gezondheid en veiligheid

### 2.8.6.1 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 geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden.

### 2.8.6.2 Rookverbod

In de gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen.

### 2.8.6.3 Eerste hulp

We beschikken over 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 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 stage-activiteiten slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de stagegever dat ongeval onderzoeken. De bedoeling van het onderzoek

is om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### 2.8.6.4 Ziek worden op school

Als je ziek wordt of je je onwel voelt, word je afhankelijk van de situatie opgevangen in de verzorgingsruimte of zo nodig naar het ziekenhuis gebracht. Afhankelijk van de situatie kan je ook zelfstandig naar huis gaan.

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

#### 2.8.6.5 Veiligheid op school

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. We verwachten dat je als student de inspanningen van de school eerbiedigt. Je kan [deze maatregelen](#) terugvinden op Google Drive.

Tijdens de praktijkactiviteiten in het skillslab gelden specifieke regels. We verwachten dat je de verantwoordelijkheid neemt voor de geldende afspraken.

#### 2.8.6.6 Privacy

Voor de studentenadministratie en studentenbegeleiding verwerken we gegevens van onze studenten met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van studentenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Sinds mei 2018 is de wetgeving (GDPR) nog strikter en hebben we allerlei maatregelen genomen om jouw privacy nog strikter te beschermen.

Om gepast op te treden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met jouw schriftelijke toestemming. Bij de aanvang van de module wordt je pasfoto genomen. Andere foto's van studenten gemaakt tijdens schoolactiviteiten kunnen gebruikt worden voor interne en externe publicaties zoals schooltijdschriften, publiciteitsdrukwerk, infodagen, ... Met de beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kun je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.



Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medestudenten, personeelsleden van de school of je stageplaats of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Indien je beslist om van school te veranderen, verwittig je onze school 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. Je kunt vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

## 2.8.7 Computergebruik in de school

Het HIVSET heeft een ICT-protocol waarin het volgende staat. Onze school beschikt over een computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij deze inzet zou elke leerling over een goed werkend toestel moeten kunnen beschikken. Ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de computer infrastructuur gebruik te maken. Dat kan in de mediatheek in de Herentalsstraat.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze leerlingen en studenten dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling en student zich dient te houden:

### 2.8.7.1 Toegang tot het computerlokaal (H 0.01 en A 0.20)

- Leerlingen en studenten worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht indien op voorhand gereserveerd werd.
- Individuele leerlingen en studenten hebben in principe geen toegang tot het computerlokaal tenzij ze een specifieke opdracht kunnen voorleggen en onder toezicht van een leerkracht.

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

Deze locatie in de Herentalsstraat beschikt over verschillende werkplekken waar studenten

individueel kunnen werken. Daar kan je boeken lenen, tijdschriften inkijken en opzoekwerk verrichten. Het is een plaats waar in alle rust gewerkt kan worden: er wordt niet gespeeld, gegeten of gedronken. Het is geen recreatieruimte. Het is niet toegestaan om te chatten en leerlingen die schoolgebonden taken wensen te verrichten op een computer hebben steeds voorrang. Het is verboden websites te bezoeken die geen verband houden met een schooltaak. In de mediatheek kan je een beroep doen op de verantwoordelijken **Jan Godecharle** indien je hulp nodig hebt. De openingsuren vind je bij de ingang.

De pc's in de bibliotheek aan de Herentalsstraat zijn voor iedereen vrij toegankelijk voor studiedoeleinden.

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

In die lokalen wordt niet gegeten of gedronken. Wie toch betraapt wordt of het materiaal niet gebruikt waarvoor het bestemd is, zal gevraagd worden om het lokaal te verlaten en kan een sanctie krijgen.

Er kan niet meer vrij gekopieerd worden gezien er regelmatig misbruiken zijn. Je kan aan het kleine toestel in de A-bouw een beperkt aantal kopieën nemen door de richtlijnen die er op staan te volgen. Indien je nadien nog meer wil kopiëren, ga je even langs bij de balie om een nieuwe kaart te kopen.

### 2.8.7.3 Toegang tot de klassen uitgerust met meerdere pc's (Apostoliekenstraat)

Leerlingen en studenten hebben enkel tijdens de desbetreffende lessen toegang tot deze pc's.

### 2.8.7.4 Gebruik van de computers

- Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen eigen CD-ROMS worden gebruikt.
- Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen. Je mag je eigen apparatuur draadloos aan het schoolnetwerk koppelen op eigen risico. Dit kan enkel voor schoolopdrachten. De informaticacoördinator mag deze 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. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Afdrukken maken kan enkel voor schoolopdrachten. Bestanden kunnen meegenomen worden.

men worden op een usb-stick , via Drive (elektronische leeromgeving) of via e-mail.

- Het tarief voor afdrukken bedraagt 0.05 euro per éézijdige afdruk en 0,03 per dubbelzijdige afdruk. Dit wordt verrekend via uw printkrediet. Je start als nieuwe student met 1 euro die je van de school krijgt. Als dit niet voldoende is kan je een printkaart kopen aan de balie en je tegoed opladen.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze 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;
  - ...

#### 2.8.7.5 Gebruik van internet

- Het gebruik van internet kan op alle pc's op school en tijdens de openingsuren van de school.
- Het gebruik van internet 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 dit 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 porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden en wordt direct gesanctioneerd met het afsluiten van de internetsessie. Bij herhaalde overtreding worden verdere stappen ondernomen.
- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- 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.
- Het downloaden van grote bestanden (> 500 KB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht of de informaticacoördinator.
- 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 klasgeno-

ten, vrienden of personeelsleden van de school. Zelfs niet aan de directeur of aan de ict-coördinatoren! Je paswoord moet geheim blijven. Als er iemand jouw paswoord misbruikt, dan draai je zelf op voor de gevolgen!. Wanneer we met je willen communiceren via mail gebruiken we uitsluitend je hivsetmailadres. 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 er aan dat deze met informatie die hij of zij via deze weg vindt stappen moet zetten als dat nodig mocht zijn.

In onze school maken we gebruik van LibreOffice. Dit is een gratis alternatief voor Microsoft Office. Je kan dit thuis ook gratis installeren via <http://nl.libreoffice.org>. Je hoeft dus geen Microsoft Office te kopen voor onze school. Deze software kan je ook gerust installeren als je al Microsoft Office hebt. Beide programma's kunnen naast elkaar draaien. LibreOffice kan gebruikt worden op Microsoft Windows, Linux en Mac. Bovendien hebben we intussen de omslag gemaakt naar werken in een Google Drive omgeving waardoor ook het bovenstaande steeds minder noodzakelijk is.

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

### 2.8.8 Secretariaat

Het leerlingensecretariaat vind je in de Apostoliekenstraat(secundair) en in 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 jouw beurt af en indien men je niet onmiddellijk kan helpen, maak dan een afspraak.

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

### 2.8.9 De lift

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

## 2.8.10 Schoolverzekering

**Omschrijving:** De school heeft een verzekering afgesloten bij de 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.
- Bepaalde dingen zijn in deze verzekering uitgesloten o.a. de aansprakelijkheid als eigenaar, houder of bestuurder van een motorrijtuig. 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.

### 2.8.10.1 Verzekering voor lichamelijke ongevallen

Deze verzekering betreft 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 uren, 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 klasfuif) behoren dus niet tot het schoolleven.

**Schoolweg:** de weg van en naar de school of de plaats waar er een schoolactiviteit (bv. stage) doorgaat.

### 2.8.10.2 Wat te doen bij een lichamenlijk 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. Deze aangifte moet je laten in-

vullen 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 meebrengen worden door de verzekeringen behandeld.

Als het document is ingevuld, bezorg je het terug aan het secretariaat. De directeur ondertekent het en het wordt doorgestuurd 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 dit attest staan vermeld: de ziekenfondsbijdrage enerzijds en de werkelijke kosten anderzijds.
- Dit attest breng je binnen op het secretariaat die het doorstuurt naar de verzekeringsmaatschappij.
- Vergeet niet het post- of bankrekeningnummer van je ouders in te vullen op de aangifte. De KBC zal de kosten binnen de vermelde grenzen vereffenen. In geval van onduidelijkheid, aarzel niet om contact op te nemen met het secretariaat.

### 2.8.11 Contact met directie, leerkracht, leerlingen- en studentenbegeleider...

Als je hen tijdens de pauze wil vinden, meld je dan eerst op het leerlingensecretariaat. Indien de persoon die je zoekt niet bereikbaar is, regelt men voor jou eventueel een afspraak op een later moment.

### 2.8.12 Je engagement in de school

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

### 2.8.13 Toegang tot de gebouwen in Graatakker (G) en Apostoliekenstraat (A)

Je kan de school betreden via gebouw G (ingang kinderkribbe) of via gebouw A. In het laatste geval loop je rechts langs het gebouw en ga je zo naar de speelplaats. Je loopt niet in het gebouw tenzij je daarvoor een specifieke reden hebt. Voor bijna alle lokalen is het duidelijk via welke trap men het moet bereiken. In gebouw G wordt de trap aan de voorkant niet meer gebruikt. Onder geen enkele voorwaarde verlaten leerlingen de school via de voordeur. Ook bij het verlaten van het gebouw volg je dezelfde richtlijnen.

Er wordt geen gebruik gemaakt van de sporthal tijdens de pauzes zonder uitdrukkelijke toestemming. Men neemt ook geen materiaal uit de hal mee zonder toestemming van de leerkrachten LO. Men maakt ook enkel gebruik van de rechtstreekse buitendeur in noodgevallen. De sportvloer is immers zeer gevoelig voor allerlei beschadigingen.

#### 2.8.14 Fietsen en bromfietsen (Apostoliekenstraat)

Alle leerlingen plaatsen hun (brom)fietsen in de garage in de Apostoliekenstraat. Let op bij het in- en uitrijden van de parking en wees voorzichtig bij het naar beneden rijden.

Zorg zeker voor een goed slot.

#### 2.8.15 Locker (secundair)

Als je graag veilig jouw spullen op school achterlaat, kan je een locker huren voor een volledig schooljaar (inkomhal in Apostoliekenstraat). Je kan hiervoor terecht bij mevrouw **Trui Vreys**. De kostprijs bedraagt €15 per jaar (€10 huur, €5 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.

#### 2.8.16 Orde lokalen en speelplaats (secundair)

In overleg met je klastitularis wordt een beurtrol opgesteld: het gaat over het bord proper maken, de vuilnisbak leeg maken en de vloer vegen. Help ook het afval juist te sorteren. Je bent ook een hele goede hulp voor de mensen voor het onderhoudspersoneel als je de stoelen op tafel plaatst. Als je een defect in de klas, gang, of elders in de school opmerkt, signaleer het dan even aan iemand van 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...

### 2.8.17 Studeren tijdens de middagpauze(secundair)

Wie tijdens de middagpauze naar een lokaal wil gaan om te studeren of aan een taak te werken, schrijft zich op voorhand in aan de balie. We benadrukken dat dit enkel kan om te werken. De medewerkers die toezicht houden, zullen dit nagaan. Dit kan niet tijdens de korte pauzes. Men kan inschrijven voor de shift van 12u (VV of Okan- lokaal C1) of de shift van 12u50 (VZ, GW of FTA-lokaal A1.23). Men wordt wel eerst in de refter verwacht.

Er wordt slechts een beperkt aantal leerlingen toegelaten. Wanneer alles volzet is, moet je voor een ander moment inschrijven. Wanneer je ingeschreven bent, toon je bij het binnenkomen je studentenkaart aan de verantwoordelijke. Wanneer je niet bent ingeschreven, krijg je geen toegang. Er zal gecontroleerd worden of je bent ingeschreven.

## 2.9 Orde- en tuchtreglement (SO & PSO)

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

### 2.9.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met je klastitularis, coach, klastutor of -coach, studentenbegeleider, ...
- het opleggen van een begeleidingsplan
- ...

### 2.9.2 Ordemaatregelen

Elk gedrag dat de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kan aanleiding geven tot een ordemaatregel. Elke individuele docent kan overgaan tot het nemen van ordemaatregelen. Er zijn verschillende ordemaatregelen mogelijk. Deze kunnen zeer uiteenlopend zijn, zoals:

- mondelinge verwittiging
- verwijzing naar de bibliotheek voor een extra opdracht
- ...



### 2.9.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kan de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn als:

- Je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- Je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;  
Je het pedagogisch project van de school in het gevaar brengt.
- Volgende tuchtmaatregelen kunnen genomen worden:
- Je kan tijdelijk uitgesloten worden voor één of verschillende vakken/leerinhouden.
- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor maximaal 10 schooldagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.
- Als de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad.

### 2.9.4 Tuchtprocedure

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt je met een aangetekende brief uit op een gesprek waar je gehoord zal worden. Als je minderjarig bent, nodigt hij ook je ouders uit.
- Voor dat gesprek kun je op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De postdatum geldt als bewijs van de datum van verzending. Je kunt je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In deze brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen (als je minderjarig bent, moeten je ouders dit doen). Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Aan Bob Van de Putte, afgevaardigd bestuurder  
Herentalsstraat 70  
2300 Turnhout
- 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\*. Er wordt verwacht dat de aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn.  
Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht 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 voor dat gesprek uitnodigen. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.  
Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.  
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

We zorgen ervoor dat je voor het tuchtverhoor op de hoogte bent 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 jij schriftelijk toestemming geeft.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar of de module, blijf je 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 je weigert om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Als je meerderjarig bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven. Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, nemen we ons het recht voor om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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

bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve schorsing;  
wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, voor medestudenten of personeelsleden van de school.

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

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

## 2.9.5 Klachtenregeling

Je hebt de mogelijkheid om te reageren wanneer je ontevreden bent met beslissingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kun je contact opnemen met de algemeen directeur van onze school, meneer Bob Van de Putte.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het adres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen - Guimardstraat 1 - 1040 Brussel

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je moet je klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (vb. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (vb. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur advies bezorgen, maar geen bindende beslissing nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

## 3 Nuttige informatie

### 3.1 Wie is wie?

Als leerling heb je in de eerste plaats met leerkrachten te maken. Zij zorgen voor je opleiding. Maar in en rondom de school werkt 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 Raad van bestuur

Deze raad van wijzen is verantwoordelijk voor het “beleid” en scheidt de voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De Raad van Bestuur bestaat uit deze leden: **dhr. Yperman, dhr. De Cleyn, dhr. Brandt, dhr. Vanommeslaeghe, dhr. Gils, dhr. Godecharle en dhr. Bob Van de Putte** (afgevaardigd beheerder). 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: **Bob Van de Putte**
- Directeurs Secundair Onderwijs en Postsecundair : **Lies Van Hoeck en Lieven Thiré**
- Directeur hoger beroepsonderwijs en Vormingscentrum: **Daniël Leeten**

### 3.2 Specifieke info secundair

#### 3.2.1 Het onderwijzend personeel

De leerkrachten dus, maar ze geven niet alleen les. Ze vervullen vaak nog extra taken zoals die van klastitularis, hulptitularis of coördinator.

#### 3.2.2 Algemeen coördinator secundair onderwijs

Sinds schooljaar 2016-2017 is Greet Van der Heyden algemeen coördinator secundair onderwijs. Zij vervangt de directie tijdens zijn afwezigheid.

### 3.2.3 Graadcoördinatoren

- Onthaalklas anderstalige nieuwkomers: **Dominique Devel**
- Eerste graad 1A en 1B:
- Tweede graad verzorging-voeding: **Marlies Van den Brande**
- Derde graad verzorging: **Marlies Van den Brande**
- Derde graad gezondheids- en welzijnswetenschappen: **Bie Verelst**
- Derde graad farmaceutisch technisch assistent: **Bie Verelst**
- Centrum Leren en Werken: **Debbie Van Herck**

### 3.2.4 Pastoraal team

- **Wim Appels, Anja Gulickx, May Claes, Kris Verellen, Miek Willems, Ann Van Engeland, Sara Deckx en Kasper Snoecx**

### 3.2.5 Stageverantwoordelijken

- Derde graad verzorging: **Annemie De Vos en Dietlinde Volders**
- Derde graad gezondheids- en welzijnswetenschappen: **A. De Vos en Dietlinde Volders**
- Derde graad farmaceutisch technisch assistent: **Ils Thijssen**

### 3.2.6 Verantwoordelijke leerlingtoezicht

Op de speelplaats wordt toezicht gehouden door een groep medewerkers van de school die bestaat uit secretariaatsmedewerkers en leerkrachten.

### 3.2.7 Het ondersteunend personeel

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

### 3.2.8 Het onderhoudspersoneel

Deze medewerkers zorgen voor nette gangen en lokalen. Maar ook jij draagt als leerling 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 oprapen). Ook de opvoeders kunnen tijdens de pauze leerlingen aanspreken om even mee te helpen met de orde buiten.

### 3.2.9 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 directie en vertegenwoordigers van het CLB het zorgteam van de school. Dat zorgteam komt circa vier keer per jaar samen en neemt initiatieven om het welbevinden van de leerlingen te bevorderen. Je kan terecht bij volgende leerlingenbegeleiders:

**Lieve Slegers, Wim De Belder en Eva Joos (OKAN)**

**Katleen Cook (VV)**

**Jasmien Cools (VZ)**

**Els Coorevits (EG, GW, FTA)**

### 3.2.10 De pedagogische raad

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

### 3.2.11 De leerlingenraad

In deze raad krijg je via je klasafgevaardigde inspraak in de school. Is de pauze te kort? Zijn er te weinig kapstokken? Kunnen we dat project uitwerken? De leerlingen kunnen in de vergadering eigen voorstellen formuleren. De leerlingenraad wordt begeleid door o.m. **Kathleen Hermans** en **Liesbet Dierckx**.

### 3.2.12 De ouderraad

De ouderraad bestaat uit ouders die concreet op de hoogte willen blijven van het reilen en zeilen in de school. Ook enkele leerkrachten en de directeur nemen er deel aan. Ongeveer 4 keer per jaar vindt deze bijeenkomst plaats en een hele waaier van items kan er aan bod komen. De ouderraad wordt voorgezeten door **Liesbet Dierckx**.

### 3.2.13 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 wat milieubewuster te maken en het blijft niet bij loze kreten: van ieder van ons wordt een inspanning verwacht. Een concreet actiepunt geldt in ieder geval voor elke leerling en medewerker: je gebruikt geen aluminiumfolie voor je boterhammen, maar je brengt een brooddoos mee. **Greet Van Sas** is de drijvende kracht achter deze werkgroep.

### 3.2.14 Interne beroepscommissie

Vanaf het schooljaar 2014-2015 gelden nieuwe regels indien je de beslissing van de delibererende klassenraad wil betwisten. Ook de procedure in het geval van orde- en tuchtmaatregelen werd aangepast. Er is nu een beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie 2 Reglement).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Er is tevens een beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie 2 Reglement). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### 3.2.15 Lokaal onderhandelingscomité

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

### 3.2.16 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 kunnen deelnemen. De schoolraad wordt voorgezeten door **Pool Nuyts**.

### 3.2.17 Scholengemeenschap Turnhout

Samen met het Heilig Grafinstituut en het Sint-Jozefscollege vormen wij een scholengemeenschap. Een comité van afgevaardigden van de inrichtende machten bepaalt het beleid van deze gemeenschap. Sinds 1 september 2016 is de school toegetreden tot CEBECO. Dat is de koepel van de Jezuietencolleges in Vlaanderen.

### 3.2.18 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

#### **CLB-Kempen, Vestiging Turnhout**

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.

#### **Plaats:**

Rubensstraat 170, 2300 Turnhout, tel. 014 41 64 39

Gezondheidscentrum - Parklaan 25, 2300 Turnhout, tel. 014 41 64 39

**turnhout@vclb-kempen.be**

#### **Openingsuren:**

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke 2de en 4de donderdag van de maand is het centrum tot 17.30 uur geopend.

Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.

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

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

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.

### 3.2.19 Waarvoor kan 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;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht. De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-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.

### 3.2.20 Op onderzoek: het medisch consult

Voor het schooljaar 2018-2019 mag je een onderzoek verwachten in het 1<sup>ste</sup> (12-13 jaar) en het 3<sup>de</sup> jaar secundair (14-15 jaar). Het onderzoek is verplicht.

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren; 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. Dat vraag je best aan het CLB.

### 3.2.20.1 Inenting

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

Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

- 1ste lagere school 6 / 7 jaar  
Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep),  
Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5de lagere school 10 / 11 jaar  
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
- 1ste secundair 12 / 13 jaar  
Hepatitis B (Geelzucht) 2x, HPV (Meisjes)
- 3de secundair 14 / 15 jaar  
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### 3.2.20.2 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'.

### 3.2.20.3 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.

### 3.2.21 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. Dit kan 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.

### 3.2.22 En later?

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

#### **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 kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

## 3.3 Specifieke informatie postsecundair

### 3.3.1 Opleidingsspecifieke informatie

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

[7BSO Kinderzorg / Thuis- en bejaardenzorg](#)

[Duaal traject Kinderzorg / Zorgkundige](#)

[SENSE Leefgroepenwerking](#)

[SENSE Tandartsassistent](#)

[SENSE Apotheekassistent](#)

[HBO5 Verpleegkunde](#)

### 3.3.2 Studentenmail en Google Drive

Tijdens de eerste weken van je opleiding krijg je een uitgebreide introductie in Google Drive voor studenten en het gebruik van de studmail.

De Google Drive voor studenten is het elektronisch leerplatform van de school.

De docenten communiceren via de studmail. Dit betekent dat je als student regelmatig je studmail dient na te kijken. Anders loop je het risico dat je belangrijke boodschappen mist.

### 3.3.3 Printbeleid

#### 3.3.3.1 Kopiëren

- Iedereen die nieuw inschrijft in de school heeft een standaardkrediet van 50 kopieën dat in het inschrijvingsgeld is inbegrepen. Je gaat naar het kopieertoestel, voert je gebruikersnaam en wachtwoord in en je kan kopiëren.
- Wanneer je saldo op is, kun je naar de balie van de E- of A-blok. Je betaalt voor het aantal kopieën dat je wil nemen. Je krijgt dan een sleutel mee waarmee je het betaalde aantal kan maken.

#### 3.3.3.2 Printen

- Iedereen die nieuw inschrijft in de school heeft een standaardkrediet van 1€. Wanneer je op een computer actief bent en iets print, zal het systeem dit automatisch van je saldo houden.
- Wanneer je geen saldo meer hebt, kun je een printkaart kopen aan de balie van de E- of A-blok. Een kaart kost 5€ en je kunt ze blijven gebruiken tot je krediet op is. Op de kaart vind je een webadres waarop je de kaart kan activeren. Zodra je dat hebt gedaan, wordt jouw saldo aangevuld met het geld dat je besteed hebt. Wanneer je een kaart gekocht hebt, activeer je die best zo snel mogelijk. Indien je ze verliest of ze wordt gestolen, kunnen we ze immers niet aan je linken. Zodra ze geactiveerd is, kan enkel jij er gebruik van maken.

Een print of een kopie kost 5 eurocent. Indien je recto-verso kopieert of print, kost dit maar 6 eurocent. Op die manier willen we je aanmoedigen op een bewuste manier met het kopiëren om te gaan en je aandacht te vestigen op de impact van papier- en inktgebruik op onze natuur.

### 3.3.4 Verzekeringen

In de verdere tekst zal steeds student vermeld worden. Een student kan gedefinieerd worden als een leerling of een student of een cursist.

Hieronder volgt een overzicht van de verzekeringspolissen die met betrekking tot de studenten zijn afgesloten. Voor meer informatie kun je terecht bij de verantwoordelijke voor verzekeringen (secretariaatsverantwoordelijke van de studierichting, directie).

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

#### 3.3.4.1 Arbeidsongevallen (\*)

Een arbeidsongeval is een ongeval dat de student heeft opgelopen tijdens het volgen van de lessen of het lopen van stage en dat een letsel veroorzaakt.

Het slachtoffer dient enkel aan te tonen dat het ongeval heeft plaatsgehad tijdens zijn activiteit in de school of op stage als student.

De student wordt eveneens geacht zich in de school te bevinden. Wanneer hij bijvoorbeeld ook uitdrukkelijk de vergunning krijgt om deel te nemen aan een activiteit buiten de school in opdracht van zijn opleiding (studiedag, ontmoetingsdag, ...) valt dit ook onder een schoolse activiteit. Een akkoord van de directie is hiervoor nodig. Wanneer studenten met eigen vervoer naar een externe studiedag gaan met medestudenten moet dit vooraf gemeld worden aan de verzekeringen ([bijlage 1](#)).

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.

In tegenstelling tot het arbeidsongeval moet het slachtoffer hier bewijs leveren dat het ongeval op de weg naar of van het werk is gebeurd (bv. door een schriftelijke verklaring van een ooggetuige of ambulancedienst, of een proces verbaal van de politie).

### 3.3.4.2 Aangifte

Van elk arbeidsongeval moet binnen de 48 uren schriftelijk aangifte gedaan worden.

Wanneer de student een ongeval heeft in de school of een ongeval op weg naar en van de school/stageoord kan deze enkel een aangifte doen aan de schoolverzekering voor zijn lichamelijke letsels (niet voor materiële schade). Deze aangifte moet gebeuren door middel van formulier "Schadeaangifte lichamenlijk ongeval" ([Bijlage 2](#)) . Belangrijk is ook steeds het geneeskundig attest ([Bijlage 3](#)) door de behandelende arts te laten invullen.

Wanneer een arbeidsongeval (bv. prikongeval, verstuijing 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" ([Bijlage 4](#) + [bijlage 5](#)) zelf invullen, alsook steeds het geneeskundig attest ([Bijlage 3](#)) 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 preventie-adviseur (dhr. Ivo Minten) op de hoogte die desbetreffende documenten mee moet ondertekenen.

### 3.3.4.3 Mogelijke vergoedingen

Terugbetaling medische kosten = remgelden na tussenkomst van de mutualiteit

Rente in geval van blijvende invaliditeit

Opmerkingen: buitenland.

- 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 op opdrachten in het
- 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 remgelden zijn voor rekening van de school, tenzij de schade opzettelijk is toegebracht.

### 3.3.4.4 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (\*)

Studenten zijn verzekerd voor wat betreft 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 per-

soon niet zou begaan hebben: 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).