

**Wij  
geloven  
in jou.**



**Hartencollege**

**Schoolreglement 2024-2025**

## **Welkom op onze school!**

*Beste ouder*

*Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat u hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!*

*Beste leerling*

*Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!*

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen die ingeschreven zijn op de vestigingsplaats Onderwijslaan 4, 9400 Ninove.

## **Ons schoolreglement**

In harmonie samen leven, samen werken, samen studeren is slechts mogelijk indien alle betrokken partijen de leefregels van een schoolreglement respecteren, waarbij ze hun rechten kennen en tevens hun plichten nakomen.

Prioritair hebben de leerlingen recht op een deskundig onderwijs en op een degelijke opvoeding waarvoor de ouders de eerste verantwoordelijkheid dragen. De school kan door een passende begeleiding en een faire behandeling daartoe bijdragen.

Om deze doelstellingen te realiseren, hecht onze school veel belang aan de naleving van een aantal concrete afspraken. Daarvoor rekent ze stellig op de medewerking van alle ouders, personeel en leerlingen.

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 onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken met het schoolbestuur en op de schoolraad.

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

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

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

**Het schoolreglement is een bindende overeenkomst tussen school en ouders/leerlingen. Door het niet naleven van het schoolreglement wordt deze overeenkomst als verbroken aanzien.**

**De ouders/leerlingen verklaren zich akkoord met de voorschriften in het volledige schoolreglement door hun kennisname en handtekening op het administratief formulier dat ze bij de start van elk nieuw schooljaar invullen.**

# INHOUD

<b>DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS</b> .....	<b>8</b>
<b>1 PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....	<b>8</b>
<b>2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS</b> .....	<b>12</b>
2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact .....	12
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	13
2.2.1 Regelmatige aanwezigheid .....	13
2.2.2 Spijbelen .....	14
2.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding .....	14
2.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	14
<b>DEEL II HET REGLEMENT</b> .....	<b>15</b>
<b>1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN</b> .....	<b>15</b>
<b>2 ONZE SCHOOL</b> .....	<b>16</b>
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling .....	16
2.1.1 Dagindeling .....	16
2.1.2 Vakantie- en verlofregeling .....	18
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren .....	18
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten – wanneer we op stap gaan .....	19
2.4 Schoolrekening .....	20
2.4.1 De bijdrageregeling.....	20
2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald? .....	20
2.4.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?.....	21
2.4.4 Wat als je ouders niet betalen? .....	21
2.5 Reclame en sponsoring.....	22
2.6 Samenwerking met andere scholen .....	22
2.6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs.....	22
2.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs .....	23
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	23
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	24
2.9 Communicatie en deconnectie .....	24
<b>3 STUDIEREGLEMENT</b> .....	<b>25</b>
3.1 Te laat komen op school.....	25
3.2 Verlaten van de school .....	26
3.3 Afwezigheid .....	26
3.3.1 Je bent ziek .....	26
3.3.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	29
3.3.3 Je bent (top)sporter.....	29
3.3.4 Je hebt een topkunstenstatuut .....	30
3.3.5 Je bent zwanger .....	30
3.3.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	30
3.3.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	31
3.3.8 Je bent afwezig tijdens examens, toetsen, overhoringen, klasoefeningen ... ..	31
3.3.9 Spijbelen kan niet .....	31
3.4 Persoonlijke documenten.....	32
3.4.1 Schoolagenda .....	32
3.4.2 Notitieschriften.....	32
3.4.3 Taken en oefeningen .....	32
3.4.4 Rapport.....	33
3.5 Talenbeleid op onze school .....	33

3.6	Interactief afstandsonderwijs .....	33
3.7	Leerlingenbegeleiding .....	33
3.8	Begeleiding bij je studies .....	35
3.8.1	De titularis .....	35
3.8.2	De begeleidende klassenraad .....	36
3.8.3	Een aangepast lesprogramma .....	36
3.8.4	De evaluatie .....	37
3.8.5	Meedelen van de resultaten .....	42
<b>4</b>	<b>DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR .....</b>	<b>43</b>
4.1	De delibererende klassenraad .....	43
4.1.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	43
4.1.2	Mogelijke beslissingen .....	44
4.1.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	46
4.1.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	47
<b>5</b>	<b>LAPTOPREGLEMENT .....</b>	<b>50</b>
5.1	Verplicht gebruik van een schoollaptop? .....	50
5.2	Organisatorisch .....	50
5.2.1	Wat wordt aan de leerling gegeven? .....	50
5.2.2	Verdeling of afhaling .....	51
5.2.3	Opvolging door ICT-dienst .....	51
5.2.4	Wat bij schade? .....	52
5.2.5	Wat bij diefstal of verlies? .....	53
5.2.6	Wat tijdens vakanties? .....	53
5.2.7	Wat bij verlaten van de school? .....	54
5.3	Afspraken i.v.m. gebruik .....	54
5.3.1	Beschikbaarheid als uitgangspunt .....	54
5.3.2	Beveiliging .....	54
5.3.3	Veiligheid .....	55
5.3.4	Waarden en normen bij gebruik van ICT-middelen .....	55
5.4	Kosten .....	56
5.4.1	Waarborg .....	56
5.4.2	Bijdrage in de kosten .....	56
5.4.3	Reparatie van schade .....	56
5.4.4	Diefstal of verlies .....	57
5.4.5	Kosten niet (tijdig) indienen bij schoolverlaten .....	57
5.4.6	Bepaling "restwaarde" .....	58
<b>6</b>	<b>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT .....</b>	<b>58</b>
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	58
6.1.1	Dienstverlening .....	58
6.1.2	Verzorgde omgangsvormen .....	59
6.1.3	Studiehouding .....	60
6.1.4	Kledij .....	60
6.1.5	Persoonlijke bezittingen .....	61
6.1.6	Gebruik van de gebouwen en de speelplaats .....	61
6.1.7	Pesten en geweld .....	63
6.1.8	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	63
6.1.9	Veiligheid op school .....	63
6.1.10	Buiten de school .....	64
6.1.11	Gebruik van schoolsoftwareplatform .....	65
6.2	Privacy .....	66
6.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij? .....	66
6.2.2	Wat als je van richting of school verandert? .....	67
6.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...) .....	67

6.2.4	Gebruik van sociale media .....	68
6.2.5	Bewakingscamera's .....	68
6.2.6	Doorzoeken van lockers .....	68
6.2.7	Monitoringssoftware .....	68
6.3	Gezondheid .....	68
6.3.1	Preventiebeleid rond drugs .....	68
6.3.2	Rookverbod .....	69
6.3.3	Alcohol en energiedranken .....	70
6.3.4	Eerste hulp .....	70
6.3.5	Medische aandoeningen .....	71
6.3.6	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school .....	72
6.4	Herstel- en sanctieeringsbeleid .....	73
6.4.1	Begeleidende maatregelen .....	73
6.4.2	Herstel .....	73
6.4.3	Ordemaatregelen .....	74
6.4.4	Tuchtmaatregelen .....	74
6.5	Klachtenregeling .....	78
<b>DEEL III INFORMATIE .....</b>		<b>79</b>
<b>1</b>	<b>WIE IS WIE? .....</b>	<b>79</b>
1.1	Het schoolbestuur .....	79
1.2	De scholengemeenschap .....	79
1.3	Het directieteam .....	79
1.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	80
1.5	De klassenraad .....	80
1.6	De schoolraad en andere participatieorganen .....	81
1.6.1	Schoolraad .....	81
1.6.2	Leerlingenraad .....	81
1.6.3	Ouderraad .....	81
1.6.4	Pedagogische raad .....	81
1.7	De interne beroepscommissie .....	81
1.8	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	82
1.9	Het leersteuncentrum .....	84
<b>2</b>	<b>STUDIEAANBOD .....</b>	<b>84</b>
<b>3</b>	<b>JAARKALENDER .....</b>	<b>86</b>
<b>4</b>	<b>JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER .....</b>	<b>90</b>
<b>5</b>	<b>ONS INSCHRIJVINGSBELEID .....</b>	<b>90</b>
5.1	Je eerste inschrijving .....	90
5.2	Wanneer kan je je inschrijven? .....	90
5.3	Wat op het einde van het schooljaar? .....	90
5.4	Volzetverklaring voor bepaalde afdelingen .....	91
5.5	Je inschrijving wordt geweigerd .....	91
5.6	Je kan je ook inschrijven als vrije leerling .....	91
<b>6</b>	<b>BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT? .....</b>	<b>91</b>
6.1	Het gaat over jou .....	91
6.2	Geen geheimen .....	92
6.3	Jouw leerlingendossier .....	92
6.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	92
6.5	Je leraren .....	92

<b>7</b>	<b>WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?</b> .....	<b>93</b>
7.1	Lichamelijke letsels .....	93
7.2	Verzekeringen .....	93
<b>8</b>	<b>ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER</b> .....	<b>94</b>
8.1	Organisatie.....	94
8.2	Verzekeringen .....	94
8.2.1	Verplichte verzekering.....	94
8.2.2	Vrije verzekering.....	94
8.3	Vergoedingen .....	95
8.4	Deontologie .....	95
<b>DEEL IV</b>	<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>96</b>
<b>9</b>	<b>AFWEZIGHEDEN</b> .....	<b>96</b>
<b>10</b>	<b>GEMEENSCHAPPELIJK DRUGSBELEIDSPLAN</b> .....	<b>99</b>
<b>11</b>	<b>SCHOOLKOSTEN</b> .....	<b>103</b>
<b>12</b>	<b>REGLEMENT LOCKERS</b> .....	<b>104</b>
<b>13</b>	<b>NUTTIGE TELEFOONNUMMERS</b> .....	<b>105</b>

## **DEEL I      Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders**

### **1      Pedagogisch project**

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

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

Onze gehele werking hangen we op aan 4 waarden: motiverend – gelijkwaardig – positief – respect.

Starten kan je bij ons in de eerste graad A- of B-stroom. In de eerste graad krijg je een brede algemene vorming en daarnaast heb je verschillende keuzemogelijkheden. Zo stel je jouw eerste twee jaren in het middelbaar een beetje zelf samen.

Vanaf de tweede graad kan je terecht in de domeinen Economie en Organisatie, Maatschappij en Welzijn, STEM en Taal en Cultuur. Wij bieden dus onderwijs aan binnen diverse interessesferen van de “zachte” sector en dit binnen verschillende finaliteiten: domeingebonden doorstroom (D), dubbele (D/A) en arbeidsmarktgerichte (A) finaliteit.

Afhankelijk van je keuze stomen we je klaar voor hoger onderwijs of rechtstreeks voor de arbeidsmarkt.

#### **Kiezen voor Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan is kiezen voor een brede zorgwerking**

Bij ons staat de leerkracht letterlijk en figuurlijk zéér dicht bij de leerling. Wij geloven immers dat de leerkracht eerst een band dient op te bouwen met de leerling. Een goede relatie is essentieel voor een goede werksfeer. Wie zich goed voelt, komt makkelijker tot leren.

Onze leerkrachten gaan voor een persoonlijke aanpak. Ze kennen hun leerlingen.



Een belangrijke rol is weggelegd voor de titularissen. Zij zijn aanspreekpunt zowel voor leerlingen als voor alle leerkrachten die les geven aan hun klas. Door twee titularissen aan te stellen per klasgroep hebben ze meer ruimte om de leerlingen kort op te volgen en persoonlijk te begeleiden.

Leerlingenbegeleiding en secretariaat worden eveneens vaak betrokken. Onze teamleden zijn perfect op elkaar ingespeeld om aan onze leerlingen de grootste zorg te kunnen geven.

Onze school is zeer laagdrempelig naar ouders. We zijn vlot bereikbaar via telefoon of via Smartschool. De ouders zijn een belangrijke partner in ons opvoedingsproject. Samen zoeken we naar de beste aanpak in begeleiding.

Alle leerlingen hebben recht op brede basiszorg. Dat vertaalt zich bv. in gerichte remediëring, differentiëring indien wenselijk, taalondersteuning, een vast klaslokaal voor onze eerstejaars, pestpreventie, leren leren en leren plannen, weerbaarheidstraining onder de vorm van Rots en Water ...

Voor leerlingen voor wie de basiszorg niet voldoet bieden we verhoogde zorg, al dan niet via de zorgbegeleiding (bv. bij dyslexie, dyscalculie, ondersteuning ...) of gewoon in onze dagelijkse schoolorganisatie (huiswerkklas, examenklas ...). We onderhouden tevens een goed contact met het CLB en onze externe netwerkpartners.

We laten je niet los! We dragen zorg voor jou. Dat werkt motiverend.

### **Kiezen voor Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan is kiezen voor een brede vorming**

We gaan voor een degelijke theoretische basiskennis, in de meer abstracte richtingen én in de arbeidsmarktgerichte afdelingen.

Vanaf de eerste graad verkennen we de verschillende interessedomeinen doorheen de keuzevakken, complementaire uren of in het onderwijsloopbaanproces. We differentiëren en dagen uit naargelang de noden en talenten van onze leerlingen.

Met de vernieuwing van het secundair onderwijs snijdt onze school het segment van de domeingebonden doorstroomrichtingen aan met de Biotechnologische STEM-Wetenschappen, de Bedrijfswetenschappen en de Maatschappij- en Welzijnswetenschappen. Deze richtingen bereiden de studenten voor op specifieke academische masters, respectievelijk industrieel ingenieurswetenschappen, handels- en psychologische wetenschappen of andere specifieke opleidingen in de humane sector.

Vanuit onze traditie blijven we tevens volop inzetten op de doorstroom- en arbeidsmarktgerichte finaliteit (ook wel dubbele finaliteit genoemd) in de domeinen Economie en Organisatie, Maatschappij en Welzijn (met inbegrip van onze modeafdelingen), STEM en Taal en Cultuur. De leerlingen uit de dubbele finaliteit hebben grote slaagkansen in het hoger onderwijs op niveau professionele bachelor. Door hun professionele opleiding zijn de leerlingen uit de arbeidsmarktgerichte afdelingen keien in hun vak en fel gegeerd op de werkplek. In het zevende jaar kunnen leerlingen die liever leren op de werkvloer ook kiezen voor een duaal traject in de zorg.

Vanuit een goede theoretische basiskennis werken onze leerlingen toepassingsgericht of andersom, vanuit toepassingen leren ze net de theorie opbouwen.

We leren ook buiten de klas en in projecten en zien dit als een uitbreiding van het klaslokaal bv. (buitenlandse) studiereizen, projectdagen ...

We doen aan werkplekleren en organiseren stages in verschillende sectoren. We werken nauw samen met de economische, mode- en zorgsector.

Bij alles wat we ondernemen of organiseren vertrekken we van de gedachte van gelijkwaardigheid. We zijn fier op wat onze leerlingen doen, op wie ze zijn.

### **Kiezen voor Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan is kiezen voor traditie én innovatie**

Het onderwijs aan de Onderwijslaan is geworteld in een traditie van meer dan 185 jaar kwaliteitsvol en zorgzaam onderwijs aan de oevers van de Dender, waarbij leerlingen kiezen voor hun talenten en leerkrachten het beste van zichzelf geven om hen te helpen deze te ontplooien. Zo hebben de Zusters der Heilige Harten het ons altijd vorgeleefd.

Traditie evolueert mee met de tendensen en behoeften van de tijd. Vandaag versterken we onze traditie met hedendaags innovatief onderwijs.

We gaan voor ontdekkend en ervaringsgericht leren, leren door te experimenteren. We dagen leerlingen uit zelf actief aan het denken te gaan.

Dit impliceert een aangepaste didactiek met activerende werkvormen én integratie van ICT in elke les. In heel wat richtingen geven twee of meer leerkrachten samen les in de klas. Ze doen aan co-teaching wat extra differentiatiemogelijkheden biedt op maat van de individuele leerling.

Innovatief zijn ook onze nieuwe richtingen zoals STEM-richtingen en duale opleidingen.

Ook onze infrastructuur wil een vernieuwend karakter reflecteren. We hebben reeds moderne labo's voor wetenschappen, straffe software voor ICT en creatie, 3D-printers voor STEM, een pop-upstore voor Mode, goed uitgeruste keukens en ateliers ....

De renovatie van het klooster willen we aangrijpen om grote open multifunctionele klasruimtes te creëren, en waarom niet, een Fablab, een schoolwinkel en een buitenklas? Door de integratie van groen en beweging hopen we het welbevinden van onze leerlingen een boost te geven. Mens sana in corpore sano. Zich goed voelen om beter te leven en te leren.

Op deze manier dragen we ons steentje bij aan een positieve leer- en leefomgeving.

### **Kiezen voor Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan is kiezen voor een warme discipline**

Helemaal tevreden zijn we pas als we naast een krak in het vak, ook een fijne mens kunnen afleveren. Pas dan is jouw vorming voor ons af.

De school is een minisamenleving waar honderden jonge mensen en medewerkers samen leven. Om alles in goede banen te leiden is een schoolreglement noodzakelijk, schoolreglement waarvan we de regels strikt willen laten naleven, op een vriendelijk strenge manier. De school wordt zo het oefenterrein voor het latere leven in de maatschappij.

We houden ervan dat onze leerlingen een eigen mening hebben, deze kunnen verwoorden en verdedigen op een respectvolle manier. Mondige en kritische jongeren verleggen keien. Ze stuwden de samenleving verder. Leerlingen participeren aan het schoolleven, in de klas en in de leerlingenraad bv.

Respect voor mens, materiaal, milieu, maatschappij ... vinden we van levensbelang en we willen dat op school dan ook bijbrengen. We willen onze leerlingen laten opgroeien tot vredelievende en verantwoordelijke mensen met een hoofd, handen en een hart ♥. Burgerschapzin, duurzaamheid, sociale bewogenheid, menslievendheid ... begrippen die klinken als de Europese sleutelcompetenties uit de nieuwe leerplannen. Laat het voor onze jonge mensen geen dode letter zijn!

Onze school, een thuis voor al onze leerlingen en medewerkers, daar streven we naar.

## 2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

### 2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren en welbevinden van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng zowel van de ouders als van de school.

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten op school. Tijdens een oudercontact krijgt u de kans om met de titularis of met de verschillende vakleerkrachten de leer- en studiehouding van uw kind te bespreken, al dan niet in aanwezigheid van uw kind. Tijdens deze gesprekken staat de leraar ook open voor het uitwisselen van informatie over de sociale, emotionele of psychische toestand van uw kind.

Via Smartschool ontvangt u een melding wanneer de online inschrijvingen voor het oudercontact worden opengesteld. Je kan hiervoor ook telefonisch terecht op het secretariaat.

Dringende omstandigheden of bepaalde zorgen kunnen ertoe leiden dat de school u expliciet uitnodigt voor een individueel oudercontact. De school rekent erop om u bij zulke uitdrukkelijke uitnodiging zeker te ontmoeten. Indien u niet aanwezig kan zijn of liever niet op het aanbod ingaat, vragen wij u om de school (schriftelijk) op de hoogte te brengen. **Indien u het Nederlands onvoldoende beheerst, vragen wij u om naar het oudercontact te komen met een volwassene die de rol van tolk op zich kan nemen.**

We streven er als school naar een goede communicatie uit te bouwen met de ouders. Het spreekt dan ook voor zich dat u ook steeds zelf het initiatief voor een individueel gesprek kan nemen. U kan daarvoor via Smartschool een bericht sturen naar directie, leerlingenbegeleider en/of leerkracht. U kan ook telefonisch contact opnemen met het secretariaat van de school op het nummer 054 31 06 60. De secretariaatsmedewerker plant ofwel een afspraak, ofwel vraagt zij de betrokken persoon later terug te bellen (zie ook deel III, punt 1).

Hieronder vindt u de **data van de contactmomenten zoals eveneens vermeld in de schoolagenda:**

Vrijdag	30.08.2024	onthaalavond start schooljaar <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1e jaren om 18 uur</li><li>▪ overige nieuwe leerlingen om 19.30 uur</li></ul>
Donderdag	19.09.2024	onthaalavond met titularis voor alle jaren (behalve 1e jaren) om 19.00 uur 18.15 u.
Donderdag	17.10.2024	oudercontact alle jaren
Donderdag	19.12.2024	alle jaren – afhalen en bespreken rapporten
Donderdag	24.04.2025	oudercontact nieuwe leerlingen vraaggestuurd oudercontact andere jaren
Vrijdag	23.05.2025	bespreking studiekeuze 6e jaren en 7bso
Vrijdag	27.06.2025	bespreking studiekeuze 2e jaren (samen met opendeur) alle jaren (behalve eindjaren) – afhalen en bespreken rapporten + bespreking studiekeuze 4e jaren

## **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

### **2.2.1 Regelmatige aanwezigheid**

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, buitenschoolse activiteiten enzovoort beschouwen we als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Alle schoolactiviteiten staan vermeld in Planner op Smartschool.

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 de lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel II, punt 3.

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de activiteiten die de school organiseert, en ook telkens op tijd aanwezig is. De school van haar kant engageert zich om de aanwezigheid van uw kind op te volgen.

### 2.2.2 Spijbelen

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen waar mogelijk. **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.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder deel II, punt 3.3.9.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen of onze begeleidingsinspanningen weinig tot geen effect hebben, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat op die manier het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar komt.

Verder kan de school ook beslissen uw kind 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.

### 2.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. Een team van leerlingenbegeleiders - de cel leerlingbegeleiding - staat klaar om uw kind te helpen bij vragen of problemen.

Het CLB, de directie en de leerlingenbegeleiders overleggen op regelmatige basis en bespreken tijdens deze vergadering de leerlingen die op studievlak, socio-emotioneel vlak of op vlak van aanwezigheden extra ondersteuning nodig hebben. Zij communiceren hierover, indien nodig, met de betrokken leerkrachten. Dit team zal in overleg met u als ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. **De school rekent hierbij op uw positieve medewerking** (ingaan op uitnodigingen tot overleg, ondersteuning van aangewezen begeleiding of getroffen maatregelen ...).

### 2.2.4 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.

## DEEL II Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in deel III, punt 5 en op onze website [son.hartencollege.be](http://son.hartencollege.be).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als een van de volgende situaties zich voordoet:

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

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III, punt 5.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting na overleg met de directie of de leerlingenbegeleider en vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Een overstap na de herfstvakantie zullen we steeds afraden, tenzij het pedagogisch verantwoord is. Anders zullen we je aanraden te wachten tot na de kerstvakantie. Je kan evenwel niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. We zullen ook niet toestaan dat je meermaals van studierichting verandert (zogenaamde "shoppen").

De keuze-opties in de eerste graad liggen vast voor een volledig schooljaar.

## **2 Onze school**

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

#### **2.1.1 Dagindeling**

We verwachten je elke dag tijdig op school vóór het eerste belteken van 08.26 uur 's morgens en 12.56 uur 's middags.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.15 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren (na 15.45 uur of 16.35 uur) voorzien we geen toezicht op de speelplaats. We gaan ervan uit dat je onmiddellijk naar huis vertrekt. Wil je langer op school blijven, dan kan je in de avondstudie terecht (deel II, punt 4.1.1). Voor en na de vermelde uren mag je het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Enkel op plaatsen en tijdstippen waar toezicht voorzien is, mag je aanwezig zijn.

's Ochtends en na elke pauze gaat de bel 4 minuten voor het begin van de lessen. Bij het eerste belteken stop je alle spelactiviteiten, je schakelt alle elektronische apparatuur uit en bergt ze op. Je gaat naar je rij. Bij het tweede belteken begeleidt de leraar de rijen rustig naar het klaslokaal. Wie te laat op school aankomt, meldt zich eerst aan.



Zit je in de 3e graad, dan ga je bij het eerste belteken zelfstandig naar het klaslokaal. Bij het tweede belteken start de les.

De dagindeling ziet er als volgt uit:

Op maandag, dinsdag en donderdag tot 15.45 uur of 16.35 uur Op vrijdag tot 15.45 uur Op woensdag tot 12.05 uur	
08.30 u.-09.20 u.	lesuur 1
09.20 u.-10.10 u.	lesuur 2
10.10 u.-10.25 u.	pauze
10.25 u.-11.15 u.	lesuur 3
11.15 u.-12.05 u.	lesuur 4
12.05 u.-13.00 u.	middagpauze
13.00 u.-13.50 u.	lesuur 5
13.50 u.-14.40 u.	lesuur 6
14.40 u.-14.55 u.	pauze
14.55 u.-15.45 u.	lesuur 7
15.45 u.-16.35 u.	lesuur 8 (afhankelijk van lessenrooster)

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

Voor sommige klassen is het mogelijk dat de lessen pas starten het 2e lesuur. Hou er wel rekening mee dat dergelijke regeling in de loop van het schooljaar steeds kan wijzigen.

Wanneer een leraar afwezig is, voorzien we studie of een vervangende activiteit (opdracht, inhalles of toets).

In de derde graad kan er ook beslist worden dat de vervangende activiteit een opdracht is die thuis moet gemaakt worden. De school zal jou en je ouders steeds via Smartschool op de hoogte brengen.

Indien er geen vervangende activiteit is, **kan je** als leerling van de tweede en derde graad van de directie of leerlingenbegeleiding de toelating krijgen pas het 2e of 3e lesuur naar school te komen of de school te verlaten na het 6e lesuur. De school zal jou en je ouders steeds via Smartschool van het wegvallen van de lessen op de hoogte brengen. Leerlingen van de derde graad kunnen van de directie of leerlingenbegeleiding uitzonderlijk de toelating krijgen om een langere middagpauze (4e of 5e lesuur) te nemen.

In het geval er voor een langere periode geen leraar/interimaris is voor een bepaald vak, **kan je** als leerling van de directie of leerlingenbegeleiding de toelating krijgen pas het 2e of 3e lesuur naar school te komen of de school te verlaten na het 6e lesuur. De school zal jou en je ouders op de hoogte brengen van de getroffen regeling via Smartschool.

Ouders kunnen evenwel vragen hun kind gedurende alle lesuren op school op te vangen. Zij nemen daartoe contact op met het secretariaat, telefonisch of via Smartschool.

Als een leraar het achtste lesuur afwezig is op maandag, dinsdag of donderdag, mag je de school een uur vroeger verlaten.

### **2.1.2 Vakantie- en verlofregeling**

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

## **2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren**

Voor bepaalde studierichtingen richten we stages in. Zo kan je buiten de school actief deelnemen aan het arbeidsproces en op het werkveld zelf in praktijk brengen wat je op school leert. Dit kunnen alternerende en/of blokstages zijn. Ze zijn gebaseerd op een leerlingenstageovereenkomst. De stagementor van de stageplaats en de stagebegeleider van de school begeleiden je tijdens het doorlopen van de stage. De school kiest de stageplaatsen die het best aansluiten bij je studierichting, je persoonlijke ontwikkeling en bij ons pedagogisch project. De stages kunnen elke werkdag doorgaan (van maandag tot vrijdag) zowel in de voor- als in de namiddag, ook op woensdagnamiddag dus.

De praktische informatie omtrent de stages is terug te vinden op de stagekalender en in het stagereglement. Deze worden bij de start van de stages aan de leerlingen en ouders ter ondertekening voorgelegd. We willen uitdrukkelijk vermelden dat alle leerling-stagiairs gebonden zijn aan het beroepsgeheim. Het is verboden foto's te nemen of te filmen op de stageplaats.

Alle activiteiten in het kader van leerlingenstages (observerend en actief) én werkplekleren zijn verplichte activiteiten.

Als je ziek bent, verwittig je de school, de stagebegeleider en de stageplaats van je afwezigheid én dien je een doktersattest in. De gemiste dagen haal je achteraf in. Concreete afspraken daaromtrent staan in het respectievelijke stagereglement.

Inhaalstages worden georganiseerd door de stagebegeleider in overleg met de stage-mentor en jezelf als leerling-stagiair.

Inhaalstages kunnen op zaterdag, woensdagnamiddag en in de schoolvakanties vallen.

### **2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten – wanneer we op stap gaan**

In de loop van het schooljaar richt de school voor iedere klas een aantal één- of meerdaagse activiteiten in die het onderwijsleerproces ondersteunen en een belangrijke bijdrage leveren tot de ontplooiing van onze jonge mensen. De kostenraming geeft een idee van mogelijke activiteiten die voor een bepaald leerjaar kunnen doorgaan.

Deelname aan de extra-murosactiviteiten is verplicht, ook aan de meerdaagse studiereizen, tenzij anders vermeld in de aankondiging. Wanneer je je jaar overzit, zullen we je niet verplichten een tweede maal aan eenzelfde meerdaagse binnen- of buitenlandse studiereis deel te nemen, bezinning in het laatste jaar uitgezonderd. Je bent dan wel verplicht op school aanwezig waar je vervangopdrachten maakt.

Volgende meerdaagse studie-uitstappen staan voor het schooljaar 2024-2025 gepland:

- 3-daagse teambuilding in september voor de 3e jaren binnen de arbeidsmarktgerichte finaliteit en 2-daagse teambuilding in januari voor de 3<sup>e</sup> jaren binnen de doorstroom domeingebonden en de dubbele finaliteit
- 3-daagse bezinning voor de 6e jaren doorstroom domeingebonden en dubbele finaliteit D/A en 7e jaren bso
- 3-daagse naar Parijs voor de 6e jaren arbeidsmarktgerichte finaliteit

Intra- en extramurosactiviteiten delen we via Planner (Smartschool), de planningsagenda (sticker), een brief of smartschoolbericht aan je ouders mee. De kosten voor verplaatsingen, inkom, gidsen ... verrekenen we via de schoolrekening. Voor meerdaagse activiteiten splitsen we het totaalbedrag op en krijg je een aparte rekening. De verplaatsingen maken we meestal met de bus, soms ook met het openbaar vervoer, de fiets of de auto.

Kan je om een geldige reden (vooraf voor te leggen aan de directie die beslist) niet deelnemen, dan verwittigen je ouders ruim op voorhand. Blijf je door ziekte afwezig, dan breng je de eerstvolgende schooldag een afwezigheidsbriefje binnen. Wie gewettigd afwezig is (doktersattest of ander geldig bewijs, geen 'dixit'-attest), heeft recht op terugbetaling van alle recupereerbare uitgaven (variabele kosten). **Het bedrag voor de niet-recupereerbare uitgaven (vaste kosten) blijft aangerekend.** Dit geldt ook voor wie niet mee mag op intra- of extra-murosactiviteiten wegens een orde- of tuchtmaatregel. Wie onwettig afwezig is, kan geen aanspraak maken op enige terugbetaling. Dit geldt ook voor betalende activiteiten op de school zelf, bv. projectdag ... Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Tijdens alle activiteiten buiten de school blijft het schoolreglement van toepassing. Het is raadzaam je aan de regels te houden want in het slechtste geval kunnen we zelfs aan je ouders vragen je te komen ophalen. Op sommige locaties dien je de "regels van het huis" te respecteren.

## 2.4 Schoolrekening

### 2.4.1 De bijdrageregeling

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 als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, planningsagenda ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een turn-T-shirt, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de **vaste prijzen**. Voor een enkelzijdige zwart-wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten **richtprijzen** mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Onze school werkt samen met Standaard Boekhandel voor de bestelling en levering van schoolboeken. Je bestelt je boeken via de school. Je betaalt je boekenpakket op het moment van afhaling..

### 2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders zullen eind januari een eerste schoolrekening ontvangen per post en/of via e-mail. De eindafrekening volgt begin juni. Indien je de school tijdens het schooljaar definitief verlaat, maken we een eindafrekening op het moment dat je vertrekt. Je ouders kunnen de schoolrekeningen betalen via overschrijving of via domiciliëring.

Voor meerdaagse reizen, bezinning ... maken we aparte schoolrekeningen op.

We verwachten dat alle schoolrekeningen op tijd en volledig worden betaald, uiterlijk op de vermelde vervaldatum.

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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

#### **2.4.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Cindy Hauters. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

**Harten**college vzw werkt samen met vzw De Knoop voor een UiTPAS met kansentarief. Voor meer informatie daarover kan je je eveneens wenden tot mevrouw Cindy Hauters.

#### **2.4.4 Wat als je ouders niet betalen?**

Schoolfacturen dienen betaald te worden binnen de 30 dagen. Wanneer je het niet eens bent met de schoolfactuur, dan moet je binnen de 7 dagen na factuurdatum (schoolvakantiedagen niet meegeteld) contact opnemen met de verantwoordelijke van de schoolrekeningen. Dit kan zowel telefonisch als per e-mail. Deze staan vermeld op de schoolfactuur. Indien er binnen deze termijn geen betwisting wordt gemeld, dan gaan we ervan uit dat je akkoord bent met de aangerekende kosten.

Wanneer we vaststellen dat de schoolrekening niet of slechts gedeeltelijk betaald is, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Indien je niet reageert op de contactname (per telefoon of per e-mail), dan volgt een eerste, gratis herinnering. Is er na 14 dagen (+ 3 werkdagen na verzending via de post of + 1 dag na verzending via e-mail) geen gevolg gegeven aan de eerste herinnering, dan kunnen er vanaf dan verwijlinteressen en extra kosten aangerekend worden.

Deze verwijlinteressen worden wettelijk bepaald. Deze mogen niet hoger zijn dan de referentie-interestvoet vermeerderd met acht procentpunten. De referentie-interestvoet wordt gepubliceerd door de FOD Financiën. De wettelijke rentevoet voor het jaar 2024 bedraagt 5,75%. Naast verwijlinteressen, kan er ook een forfaitaire vergoeding aangerekend worden. Deze is wettelijk geplafonneerd. Indien het resterende verschuldigde bedrag maximaal € 150 bedraagt, dan mag er maximaal € 20 forfaitaire vergoeding bijgerekend worden. Indien het resterende verschuldigde bedrag zich situeert tussen de € 150,01 en € 500, dan mag er maximaal € 30 forfaitaire vergoeding bijgerekend worden + 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen € 150,01 en € 500. Is het resterende verschuldigde bedrag meer dan € 500, dan mag er een forfaitaire vergoeding bijgerekend worden van € 65 + 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf hoger dan € 500, met een maximum van € 2.000.

Indien de factuur na 2 formele herinneringen nog niet betaald is en er is door de ouders geen initiatief genomen tot oplossing van betaling (bv. afbetalingsplan), dan kan de school overgaan tot dagvaarding voor het vredegerecht. In desbetreffend geval, zullen alle gerechtskosten, met inbegrip van de dagvaardingskosten en rechtsplegingsvergoeding ten laste komen van de ouders of meerderjarige leerling.

Voor bedragen tot € 5.000 is de bevoegde rechtbank het Vredegerecht Oost-Vlaanderen, afdeling Ninove. Voor hogere bedragen is het de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde.

De school kan er ook voor opteren een incassobureau in te schakelen voor het invorderen van onbetaalde rekeningen van de 2e aanmaning. Alle kosten van invordering via incasso vallen ten late van de ouders of meerderjarige leerling.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht wordt door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging. Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn. Ze zijn steeds verenigbaar met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang. Het mag geen individuele lucratieve handel worden (geen persoonlijk winstbejag) en dient de goede werking van de school te bevorderen.

Affiches met reclame voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. een fuif van een jeugdbeweging ...) binnen het schooldomein ophangen kan enkel als de directie deze gezien, goedgekeurd en afgestempeld heeft. Leerlingen mogen fuiven organiseren, echter zonder de naam van de school te vermelden op de affiches als het geen schoolfuif betreft.

## **2.6 Samenwerking met andere scholen**

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

Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan, Onderwijslaan 4, 9400 Ninove werkt samen met Hartencollege Secundair Onderwijs • Eerste Graad 2, Onderwijslaan 4, 9400 Ninove. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de andere school plaatsvinden of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit de andere school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk de school waarin je ingeschreven bent die instaat voor de deliberatie.

### **2.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs**

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

### **2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN (ondersteuningsnetwerk Weteren-Aalst-Ninove). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4, type 7STOS en 7AUD. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie.

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

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

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

## **2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In 1B (module zorg), 2A (basisoptie MW – verkenning andere basisoptie MW), 2B (basisoptie MW – verkenning andere basisoptie MW), 3 en 4 ZW ( indirecte zorg – seminarie), 5 en 6 BZO (indirecte zorg en ondersteuning – stage), 5 en 6 GZ (stage), 5 en 6OB (stage), 7TBZ (indirecte zorg – stage), 7KZ (kinderbegeleider) en 7ZD (indirecte zorg – werkplekleren) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

## **2.9 Communicatie en deconnectie**

We hechten veel belang aan duidelijke, directe en open communicatie. Leerlingen en ouders kunnen in eerste instantie met hun vragen terecht bij de titularis. De leerlingenbegeleider is, naast de directie, een belangrijk aanspreekpunt.

Een persoonlijk contact staat voorop: leerling-leerkracht, leerling-leerling, ouder-leerkracht, leerling-directie, ouder-directie. Leerlingen kunnen hun leerkracht rechtstreeks aanspreken. Ouders kunnen telefonisch contact opnemen (054 31 06 60) of via Smartschool om een persoonlijk gesprek vragen met elke leerkracht, leerlingenbegeleider of directie.

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Alle interne communicatie verloopt via Smartschool. Smartschool gebruik je enkel voor schoolaangelegenheden. Smartschool dient niet als discussieforum, chatbox of voor doorgeven van activiteiten van privé-organisaties. Je gebruikt altijd schooltaal. We communiceren in het Nederlands. Geen sms-taal, chattaal of andere talen. Indien je bericht niet voldoet aan de normen kan je een bericht krijgen om dit aan te passen.

Indien u problemen ondervindt met Smartschool, kan u de school contacteren via [smartschool.son@hartencollege.be](mailto:smartschool.son@hartencollege.be).

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

Je bent als ouder verantwoordelijk voor het gedrag van jouw kind op sociale media. We verwachten dat je hierop controle uitoefent. Indien het schoolleven hierdoor verstoord wordt, kunnen wij als school ingrijpen.



Bij misbruik neemt u best contact op met de politie.

Ter info: Hou er rekening mee dat de minimumleeftijd voor een sociaal media-account als Facebook, TikTok, Snapchat ... 13 jaar is. Voor WhatsApp is de leeftijdsgrens 16 jaar.

Het spreekt voor zich dat leerkrachten hun mails/berichten tijdens de uren waarop ze les hebben, niet kunnen beantwoorden. Voor dringende zaken neemt u dus telefonisch contact op met het secretariaat van de school (054 31 06 60).

Als u een bericht gestuurd heeft via Smartschool, mag u van ons een antwoord verwachten binnen de drie werkdagen.

De leerkracht deelt taken, overhoringen en opdrachten altijd mee in de klas. Deze opdrachten zijn zichtbaar op Smartschool voor het einde van de lesdag. We verwachten dat leerlingen dagelijks Smartschool raadplegen. We raden aan dat ook ouders 1 maal per dag Smartschool raadplegen.

De punten van toetsen worden pas zichtbaar nadat de leerlingen de toetsen in de klas teruggekregen hebben. Het is immers belangrijk dat leerlingen eerst feedback over hun behaalde score ontvangen.

### **3 Studiereglement**

#### **3.1 Te laat komen op school**

Je bent te laat als je bij het tweede belteken niet in de rij staat of aan het klaslokaal bent (3<sup>e</sup> graad). 's Morgens en 's middags meld je je steeds eerst aan op het secretariaat. Een medewerker zal je dan registreren als 'te laat' (in je agenda en op Smartschool) en stuurt ook een bericht naar jou en je ouders. Doe je dit niet, dan heeft de leerkracht jou 'afwezig' gezet in Smartschool en blijf je dat ook. Het is dus je eigen verantwoordelijkheid om je aan te melden. Wanneer je 's ochtends te laat bent zonder geldige reden, word je diezelfde dag van 12.05 uur tot 12.55 uur in de time-outklas (lokaal D201) verwacht. Kom je te laat aan 's middags of op woensdagochtend, dan ga je de dag erna naar de time-outklas. Leerlingen van de derde graad die ('s morgens of 's middags) te laat komen, leveren hun middagpas in en gaan ook naar de time-outklas. Leerlingen die omwille van een geldige reden te laat komen, maar die hun agenda niet bijhebben, gaan eveneens naar de time-outklas.

Wanneer we merken dat, ondanks de begeleiding, je blijft te laat komen, nemen we verdere orde- of tuchtmaatregelen.

Soms kom je door omstandigheden te laat op school. Blijf niet zomaar in de stad rondhangen. Je leraren en de directie begrijpen je vervoerproblemen, maar dulden geen misbruiken.

We vinden het belangrijk de lestijd voor onze leerlingen optimaal in te vullen. We verwachten dan ook dat je tijdig aanwezig bent in alle lessen en dat je je zo snel mogelijk via de kortste weg van het ene naar het andere vaklokaal begeeft. Je gaat in geen geval tijdens of tussen de lessen naar het toilet of je locker. Zorg er dus voor dat je tijdens de pauzes het nodige uit je locker haalt.

## 3.2 Verlaten van de school

Om de school tijdens de lessen te mogen verlaten, heb je steeds de toelating nodig van de directie. Je ouders vragen dit steeds, minstens de dag vooraf, schriftelijk aan via je planningsagenda. De directie parafeert al dan niet voor akkoord. **Je verlaat de school nooit zonder eerst langs het secretariaat te gaan.**

Als je 's middags thuis wil gaan eten, heb je een uitgangskaart met foto nodig. Je ouders vragen deze schriftelijk aan. Heb je recht op een middagpas, dan krijg je een groene uitgangspas. Verlies je hem, dan ontvang je een rode uitgangspas. Als je een tweede maal je uitgangspas verliest, dan zal je slechts een nieuwe kunnen verkrijgen als je € 5,00 betaalt.

**Toon je kaart steeds ter controle aan de persoon van toezicht aan de schoolpoort.** Je mag je uitgangskaart enkel en alleen gebruiken om naar huis te gaan eten behalve als je in de derde graad zit, of 18 bent. Je krijgt geen kaart om bij medeleerlingen te gaan eten of een broodje te gaan kopen, zelfs als je ouders dit wel toestaan. Cafébezoek of alcohol drinken is verboden. Kan je je niet aan de afspraken houden, dan zullen we je uitgangskaart voor de rest van het schooljaar intrekken.

## 3.3 Afwezigheid

Je bent verplicht om van 1 september tot en met 30 juni alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

**Elke afwezigheid moet gewettigd worden.** In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.3.1 tot en met 3.3.6. De algemene regel is dat je ouders ons bij onvoorziene omstandigheden zo snel mogelijk verwittigen (telefonisch voor 09.00 uur, via Smartschool aan Saskia Lauwerys of via mail aan [saskia.lauwerys@hartencollege.be](mailto:saskia.lauwerys@hartencollege.be)).

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.3.7.

### 3.3.1 Je bent ziek

#### 3.3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? (zie ook bijlage 1)

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.  
Let op: Dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.  
Gebruik hiervoor de voorgedrukte briefjes in de schoolagenda. Een attest mag ook ingescand worden en doorgestuurd worden via Smartschool naar het leerlingensecretariaat (Saskia Lauwerys) of via de brievenbus onder de luifel ingediend worden.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;

- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examen- of toetsenperiode.

### **3.3.1.2 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"). Een dergelijk "dixit-attest" is dus geen geldig medisch attest.
- De datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid.
- De begin- en/of einddatum zijn vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huis houden ...
- Als we bewijs hebben dat je jouw medisch attest misbruikt.

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

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

- **Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school of je stuurt het reeds tijdens je afwezigheid door.** Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven of doorsturen via Smart-school, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

### **3.3.1.4 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 de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit 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 deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### **3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7e leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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 leerlingenbegeleiding en directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

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

### **3.3.3 Je bent (top)sporter**

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Daartoe dienen ze eerst de toelating van de directie te bekomen (zie punt 3.3.7).

### 3.3.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.3.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.3.1.5 en 3.3.1.6).

### 3.3.6 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. Van zodra je examens plant, breng je jouw titularis en de leerlingenbegeleider op de hoogte. Plan geen examens tijdens een examenperiode op school. Je dient telkens een attest in voor de halve dag die je mist omwille van een examen. We verwachten dat je alle andere momenten wel aanwezig bent op school en je studietijd buiten de schooluren plant. Je houding in de klas is gemotiveerd en positief. Daarnaast voer je alle opdrachten, taken en toetsen ernstig uit. Wij staan geen uitzonderingen toe.
- 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 dit wel vooraf schriftelijk melden aan de school.** Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)<sup>1</sup>;
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

---

<sup>1</sup> Het gebeurt dat binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten op “hun” feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.

- ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.3.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je **vooraf** de toestemming nodig van de school (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie of, bij afwezigheid, de leerlingenbegeleider.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een verantwoordingsstuk binnenbrengen.

### **3.3.8 Je bent afwezig tijdens examens, toetsen, overhoringen, klasoefeningen ...**

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

Bij korte afwezigheden haal je deze bij terugkeer onmiddellijk in tijdens de eerstvolgende les. Bij langere afwezigheden haal je gemiste proeven in na afspraak.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meerdere examens/toetsen, dan moet je de directie of haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Na elke evaluatieperiode is er een inhaalmoment voorzien. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken/toetsen moet inhalen, hoe en wanneer dat dan zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Wanneer je één of meer evaluaties mist zonder wettige reden (bv. afwezigheid om een persoonlijke reden zonder toestemming van de directie, het systematisch omzeilen van aangekondigde evaluatiemomenten ... ), zullen we je afwezigheid beschouwen als een problematische afwezigheid. In dat geval kan de leraar een nulquotering geven. De nulquotering wordt niet toegekend voor het te laat indienen van een medisch attest, of bij toetsen met een groot effect op het eindresultaat.

### **3.3.9 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 ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen school, politie, parket en de bestuurlijke overheid.

Als gevolg daarvan werd vanuit het parket een actieplan 'problematisch spijbelen' opgesteld. De school engageert zich tot het opvolgen van de afspraken conform de reglementering van het spijbelactieplan.

Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dit kan bijvoorbeeld als je blijft spijbelen of als het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Bij hardnekkig spijbelen gedurende méér dan een schooljaar, zal de studietoelage van het tweede schooljaar teruggevorderd worden.

### 3.4 Persoonlijke documenten

#### 3.4.1 Schoolagenda

Op onze school werken we met een digitale schoolagenda op Smartschool (Planner) en met een papieren planningsagenda. Op Smartschool vult de vakleerkracht het lesonderwerp, de huistaken, overhoringen en wat je moet meebrengen in.

Daarnaast koop je een **planningsagenda**. Het is een **belangrijk communicatiemiddel tussen je ouders en de school**. We raden je aan iedere week ook de planningsagenda na te kijken..

Beide instrumenten kunnen gebruikt worden om te leren plannen.

Je ouders vinden in je planningsagenda volgende informatie terug:

- feedback van je leraren;
- contact met CLB, leerlingenbegeleider, coördinator of (adjunct-)directeur;
- toelatingen om de school te verlaten buiten de gewone lessen;

#### 3.4.2 Notitieschriften

Op je mappen breng je alleen behoorlijke foto's aan, die in een leersituatie passen. Als je zorg draagt voor je leermateriaal, zal je ook makkelijker een goede studiehouding aannemen.

Tijdens de les hebben de leerlingen het noodzakelijke materiaal en schrijfgerief bij.

Je bewaart alle schriften, invulboeken en notities thuis tot eind augustus van het daarop volgende schooljaar (bv. een leerling die in juni 2025 een bepaald jaar beëindigt, houdt alle notities bij tot 31 augustus 2026). Van 2 leerlingen per klas bewaren we de notities op school.

#### 3.4.3 Taken en oefeningen

Je levert je taken op de afgesproken dag bij de vakleraar in. Je studeert elke dag je lessen. Zo vermijd je dat niet-ingestudeerde leerstof zich opstapelt.

In bepaalde gevallen bieden wij hulp aan. Weet echter dat het jouw eigen verantwoordelijkheid blijft om op het aanbod in te gaan. Als een leraar je naar de **huiswerkklas** stuurt, dan ben je echter **verplicht** dat te doen.

Jijzelf of je ouders mogen uiteraard ook een vraag tot remediëring stellen.



### **3.4.4 Rapport**

Het rapport vermeldt je resultaten van het dagelijks werk en de examens/toetsen. Op het attituderapport beoordelen je leraren je studiehouding en gedrag in de klas. In deel III van dit schoolreglement vind je de data van rapportuitreiking. Je vindt deze data eveneens terug vooraan in je planningsagenda. Je bezorgt je rapport, ondertekend door je ouder(s), de eerstvolgende schooldag na uitreiking terug aan je titularis.

### **3.5 Talenbeleid op onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van de maand september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Je bent verplicht op deze begeleiding in te gaan, ook al valt ze buiten de schooluren. Dit is bv. het geval voor de huiswerkklas. Ga je er niet op in, dan zullen we daar rekening mee houden bij de evaluatie.

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.5.

### **3.6 Interactief afstandsonderwijs**

In principe volgen de leerlingen de lessen fysiek op school. Om organisatorische redenen kan het zijn dat leerlingen van de derde graad bepaalde lessen via interactief afstandsonderwijs aangeboden krijgen. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. De school zal de leerlingen en de ouders hiervan minstens één dag vooraf verwittigen.

Ouders en leerlingen kunnen steeds aangeven dat hun kind het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

Wanneer een leerling langdurig afwezig is onderzoeken we, in samenspraak met de directie, of het organisatorisch mogelijk en haalbaar is dat de leerling bepaalde lessen online kan volgen.

### **3.7 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit is de taak van elke medewerker op school. Bij leerproblemen of persoonlijke aandachtspunten, kunnen jij of je ouders terecht bij de leerlingenbegeleider van jouw richting. Deze zal je in samenspraak met de cel leerlingenbegeleiding verder begeleiden.

Ondersteunend personeel, leerkrachten, leerlingenbegeleiders en directie werken als een team samen aan het leer-, keuze- en leefproces van de leerling binnen het zorgcontinuüm (bestaande uit 4 fasen).

We overleggen over onze aanpak, de haalbaarheid, de doelen en het effect.

We streven ernaar dat de leerling mee verantwoordelijkheid opneemt voor het eigen proces.

Ouders zijn partners in de begeleiding en worden betrokken.

Bij het bepalen van onze begeleiding is context belangrijk. We bekijken leerling per leerling wat de noden zijn.

We kiezen voor een positieve, verbindende en herstelgerichte begeleiding.

### **Ons zorgcontinuüm:**

#### **Fase 0:**

De **brede basiszorg** maakt deel uit van het dagdagelijks pedagogisch en didactisch handelen en is de opdracht van elke leraar. We creëren een zorgaanbod waar **zoveel mogelijk leerlingen** voordeel uit halen met oog voor het niveau van onze studierichtingen. Daarbij denken we bv. aan het aanstellen van een titularis als bereikbaar aanspreekpunt, het nauw opvolgen van de afwezigheden van leerlingen, het ruimte maken voor teambuilding en school-doe-activiteiten, het inrichten van keuzevakken en taal-screening in het eerste jaar, het voorzien van remediëring en begeleiding bij Leren Leren, het organiseren van coachingsgesprekken ...

Stimulerende, differentiërende en remediërende maatregelen behoren tot de dagelijkse lespraktijk van elke leerkracht.

#### **Fase 1:**

Voor een aantal leerlingen volstaat de brede basiszorg niet. Voor hen voorzien we **verhoogde zorg**. Deze bestaat bv. uit het opstellen van een ondersteuningsplan, waarin specifieke maatregelen bij leerstoornissen opgenomen zijn, het aanbieden van de huiswerkklas, het voorzien van een tijdsklas tijdens de examens, het opstellen van begeleidingsplannen voor corrigeerbaar gedrag ...

Om tot een ondersteuningsplan te komen doorlopen we de volgende stappen:

- De ouders bezorgen de zorgbegeleider zo snel mogelijk alle nuttige informatie i.v.m. de leerstoornis of de problematiek: een attest, een verslag, maatregelen die de leerling genoot in de vorige school ...
- De zorgbegeleider brengt de leerkrachten op de hoogte. Zij zullen de leerling gedurende enkele weken observeren. Voor leerlingen die in september starten, zullen de nodige maatregelen op de portretterende klassenraden van begin oktober besproken worden. Ondertussen houden de leerkrachten wel al rekening met de gestelde diagnose van dyslexie, dyscalculie en andere.
- In overleg met de leerkrachten, leerling en ouders maakt de zorgbegeleider een ondersteuningsplan op waarin de specifieke maatregelen staan genoteerd. Indien wenselijk kunnen ook het CLB of externe partners (bv. logo) betrokken worden.
- De maatregelen in het ondersteuningsplan gelden voor het lopende schooljaar en de volgende schooljaren op onze school. Genomen maatregelen kunnen zo nodig, **in overleg met alle partijen, aangepast** worden. Met vragen of moeilijkheden kan de leerling in eerste instantie terecht bij de zorgbegeleider, maar ook bij de leerkrachten en de leerlingenbegeleiders.

- De leerling noteert in de rechterbovenhoek op elk blad van een taak, toets of examen de letters **OP van ondersteuningsplan**.
- Wij verwachten dat de leerling zich **inspant** om de ondersteuningsmaatregelen in dit plan te gebruiken. Hij zal er ook **geen misbruik** van maken (kan leiden tot afschaffing van de maatregel).
- De ouders geven **eventuele wijzigingen in de externe begeleiding** door aan de zorgbegeleider (logo, bijles ...).

Verder zijn ook volgende faciliteiten bespreekbaar:

- In de **tijdsklas** krijgen **indien nodig** onder andere leerlingen met verhoogde zorg meer tijd om hun eindtoets of examen af te leggen. Indien ze één examen hebben op een dag, mogen ze 1 uur extra werken. Indien twee examens of wanneer een examen is opgedeeld in twee delen, mogen ze tot uiterlijk 13 uur doorwerken. Op deze manier willen we ervoor zorgen dat de leerlingen voldoende tijd hebben om het examen van de volgende dag voor te bereiden.
- In overleg met de leerkracht en indien praktisch haalbaar, mag de leerling gebruik maken van een **pc** waarop voorleessoftware is geïnstalleerd. Bij een beperkte schrijfmotoriek mag de leerling ook een pc gebruiken. Wij gaan ervan uit dat de leerling zelfstandig met deze pakketten aan de slag kan.

## Fase 2:

Als de begeleiding op het niveau van de cel leerlingbegeleiding, directie, CLB en andere zorgverstrekkers komt, spreken we over **uitbreiding van de zorg**. Het kan bv. gaan om het begeleiden bij de studiekeuze, het helpen bij de studiemethode, het opstarten van ondersteuning vanuit het leersteuncentrum ...

## Fase 3:

De **aanpassingen** zijn **onredelijk voor onze school** en de leerling maakt de overstap naar een school op maat of kiest voor een IAC (individueel aangepast curriculum).

De school werkt samen met het Vrij CLB Ninove. Er bestaan concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB.

## 3.8 Begeleiding bij je studies

### 3.8.1 De titularis

Minstens een van je leraren vervult de taak van titularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en zorgen in verband met je studies of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De titularis volgt elke leerling van zijn klasgroep van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Ook als ouder hoeft u niet te twijfelen om met deze persoon contact op te nemen.

### **3.8.2 De begeleidende klassenraad**

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Daarom komen je vakleraren regelmatig in een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering wisselen je leraren informatie uit over je leervorderingen en persoonlijke ontwikkeling. Ze bespreken je studieresultaten en leerhouding en zoeken zo nodig naar een begeleiding waaraan jij persoonlijk nood hebt. Een individueel begeleidingsplan behoort tot de mogelijkheden.

In de eerste plaats willen ze je studievorderingen volgen en zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar voorbereiden.

Alle belangrijke informatie wordt opgenomen in je elektronisch leerlingendossier. Deze informatie maakt het voor de begeleidende klassenraad mogelijk om signalen op te vangen en bruikbare gegevens over je leer- en leefhouding te verzamelen. Zo kunnen de besprekingen doelgericht verlopen. Het stelt je leraren in staat je studiebeoordeling te motiveren en je zo goed mogelijk te begeleiden. Je leraren zullen makkelijker beslissingen kunnen nemen waar ze het allen eens mee zijn.

We kunnen werken aan kwaliteitsverbetering binnen de klas als we over voldoende gegevens beschikken over het functioneren van een klasgroep.

### **3.8.3 Een aangepast lesprogramma**

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

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

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

en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1e leerjaar of op het einde van het 1e en het 2e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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

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

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

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

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

## **3.8.4 De evaluatie**

### **3.8.4.1 Het evaluatiesysteem**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

Het evaluatiesysteem bestaat uit een evaluatie op punten per vak. Hierbij is de belangrijkheid van een vak recht evenredig met het aantal uren dat je het per week krijgt. Krijg je een vak bv. 4 uur per week, dan zal dat voor 4 keer meer meetellen dan een vak dat je slechts 1 uur per week hebt.

### **3.8.4.2 De beoordeling**

**3.8.4.2.1** *Je studievorderingen doorheen het schooljaar (= dagelijks werk, 100% voor 1e graad B-stroom, 2e en 3e graad A-finaliteit en 7e jaar bso, 50% van de punten in 1e graad A-stroom en 40% van de punten in 2e en 3e graad D- en D/A-finaliteit)*

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, aangekondigde en onverwachte overhoringen, herhalingstoetsen ... en eventueel de beoordeling van de vakattitudes zoals die in het leerplan beschreven staan. Het doel van deze evaluatie is je leraren en de klassenraad informatie te geven over je studievordering en je ontwikkeling. Het kan je zelf ook helpen bij te sturen waar nodig en eventueel te zoeken naar een geschikte studiemethode.

**In geval van ongewettigde afwezigheid (spijbelen, luxeverzuim ...) of als je systematisch verzuimt toetsen in te halen of taken in te dienen, kan dit leiden tot puntenverlies voor het vak en zelfs tot een "0".**

**3.8.4.2.2** *Je persoonlijk thuiswerk*

Je leraar kan de evaluatie van je persoonlijk thuiswerk (huistaken, kleine opdrachten ...) doorrekenen in het dagelijks werk, afhankelijk van de afspraken die hij/zij hierover met jou maakt. Hij/zij kan het ook voor een deel meerekenen bij de examenpunten in D- en D/A-finaliteit (spreekoefeningen, boekbesprekingen, eindwerken ...).

**3.8.4.2.3** *Examens in D- en D/A-finaliteit en tso (50% van de punten in 1e graad A-stroom en 60% van de punten in 2e en 3e graad D- en D/A-finaliteit)*

Het belangrijkste doel van de examens is nagaan in welke mate je de leerplandoelen voor een bepaald vak bereikt hebt.

De school bepaalt het aantal examens. Vóór het begin van de examens delen we jou en je ouders de examenregeling via Smartschool mee. Enkel in geval van onvoorziene omstandigheden kunnen we daarvan afwijken.

- De 1e en 2e jaren A-stroom kennen een trimestrieel systeem met drie volledige examenperiodes (december, maart en juni), gevolgd door een rapport (met weging 40 – 30 – 30 per trimester).
- De 3e en 4e jaren D- en D/A-finaliteit kennen een semestrieel systeem met twee volledige examenperiodes en een examenperiode met partiële examens in maart waarbij de leerlingen van het derde jaar in maart geen examens afleggen voor éénuursvakken en de leerlingen van het vierde jaar enkel examens afleggen voor de hoofdvakken van hun studierichting (weging 40 – 30 – 30 voor vakken met 3 examens of 40 – 60 voor vakken met 2 examens). De punten van de partiële examens worden verrekend op het einde van het schooljaar. De leerkrachten kunnen bij de verdeling van de punten van de examens in maart en in juni een andere weging hanteren dan de gebruikelijke 30/30. Zij delen dit vooraf mee aan de leerlingen.
- De 5e en 6e jaren D- en D/A-finaliteit kennen een semestrieel systeem met twee volledige examenperiodes, gevolgd door een rapport. (weging 40 – 60 per semester)
- De verschillende wegingen gelden alleen voor de examens.
- De resultaten Dagelijks Werk worden opgeteld over het volledige jaar.

#### **3.8.4.2.4** *Herhalingstoetsen in de 1e graad B-stroom en eindtoetsen en/of assessments in de 2e en 3e graad A-finaliteit, en 7e jaar bso*

In de eerste graad B-stroom kennen de leerlingen het systeem van permanente evaluatie. In december en juni krijgen ze wel een herhalingstoets voor de hoofdvakken waarbij de leerkracht nagaat of ze de essentie mee hebben om zo verder te kunnen bouwen.

In de 2e en 3e graad A-finaliteit en in het 7e jaar bso kennen we geen eigenlijk examensysteem, wel een toetsenperiode. De school organiseert drie integrale toetsenperiodes, gevolgd door een rapport.

Deze eindtoetsen tellen voor maximum 20% van het puntentotaal per trimester mee. .

In de 3<sup>de</sup> graad van de A-finaliteit worden praktijkassessments afgenomen. Via praktijkassessments toetsen we of de leerlingen de aangeleerde competenties en vaardigheden ook in de praktijk kunnen toepassen. De resultaten van de praktijkassessment tellen mee voor maximum 20% van het trimester.

#### **3.8.4.2.5** *Permanente evaluatie*

Een aantal vakken wordt via permanente evaluatie beoordeeld. Voor deze vakken leg je dus geen examens af op het einde van een trimester of semester. Je leraren toetsen en evalueren de kennis en de vaardigheden die je voor hun vak moet bezitten doorheen het schooljaar via zelfstandig werk, onverwachte en aangekondigde overhoringen ...

#### **3.8.4.2.6** *Evaluatie van het keuzevak in 1A en 1B*

Per trimester zullen de leerlingen een evaluatierapport ontvangen. Aan de hand van een tiental competenties geven de leerkrachten in woorden feedback over de evolutie van de leerling voor het keuzevak. Deze woordelijke beoordeling wordt telkens geïllustreerd met een icoon: starter, in ontwikkeling, gevorderd, expert.

#### **3.8.4.2.7** *Stages*

Bijzondere aandacht gaat uit naar de evaluatie van de stages: bij aanvang ontvang je doelstellingen die op het einde van de stage geëvalueerd worden.

Je stageresultaten wegen zwaar door bij de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. Een onvoldoende op stage kan leiden tot niet slagen, ook al behaal je mooie resultaten voor je andere vakken! In het stagereglement/stagerapport kan je lezen op welke wijze en volgens welke criteria je stage wordt beoordeeld.

#### **3.8.4.2.8** *Het eindwerk*

Het eindwerk is een jaarproces (met tussentijdse evaluatiemomenten), in het tweede jaar van de derde graad D- en D/A-finaliteit en het derde jaar van de derde graad bso, en omvat vakken en specialiteiten van het fundamenteel gedeelte van je studierichting. Het is een waardemeter om na te gaan of je voldoet voor het geheel van de vorming. Het is de bedoeling is de theoretische kennis om te zetten naar het richtingspecifieke toepassingsgebied van de studierichting. Dit kan gebeuren via een taak of aan de hand van een zelfstandig onderzoek van de leerling.

De resultaten van de verschillende opdrachten in het kader van dit eindwerk worden verrekend bij het respectieve vak. Een gemengde jury, bestaande uit leerkrachten van de school eventueel aangevuld met vakexperten van buiten de school, kunnen het afgewerkte eindwerk mee beoordelen.

Het eindwerk kan een doorslaggevende factor zijn bij de eindbeoordeling om al dan niet te slagen voor het studiejaar.

#### **3.8.4.2.9** *Clusters*

**Let op: sommige studierichtingen werken met clusters, waarbij verschillende vakken of leerstofonderdelen op een geïntegreerde manier aan bod komen. Wanneer je een tekort hebt op één of meerdere essentiële inhoudelijke componenten van dergelijke clustervakken kan dit leiden tot niet slagen omdat deze deel uitmaken van het specifieke opleidingsgedeelte.**

#### **3.8.4.3** *De concrete organisatie*

De examen- en toetsenperiodes zijn opgenomen in de jaarkalender (zie deel III, punt 3).

Ongeveer 14 dagen vóór het begin van de examens/toetsen delen we jou en je ouders het examen- of toetsenrooster via Smartschool mee. Dit rooster bevat de volgorde van de examens of toetsen, het lokaal, het start- en einduur.

Elke vakleerkracht bezorgt je minstens een week vooraf een overzicht van de te verwerken leerstof.

Tijdens de examen-/toetsenperiodes ben je 's namiddags vrij om je examens/toetsen voor te bereiden. Het halvedagsysteem begint de halve dag vóór de examens. Start het eerste examen op maandag, dan is er de vrijdag voordien een volledige lesdag.

Voor de mondelinge proeven en voor de praktische proeven kom je op het aangeduide uur naar school (de vakleraar stelt een uurregeling op).

Er is de mogelijkheid om tijdens de namiddag op school te studeren. De studienamiddag begint om 13.00 uur en eindigt ten laatste om 16.00 uur.

#### **3.8.4.3.1** *Examen in de klas en studiezaal*

De leerlingen zitten alfabetisch of volgens het opgemaakte schema. Boekentassen en gsm's worden voor- of achteraan verzameld. Horloges in het algemeen en smartwatches in het bijzonder zijn verboden. Op de lessenaar mag alleen schrijfgerief (geen pennenzak) liggen, tenzij anders vermeld op de examenomslag (gebruik rekenmachine, atlas, bijbel ...). Heb je je gsm of smartwatch bij jou, dan beschouwen we dat als een poging tot fraude! Nadat de leraar in toezicht de examenbladen en het kladpapier heeft uitgedeeld, schrijf je je naam onmiddellijk op ieder blad dat je ontvangen hebt.



Als je ziek bent tijdens de examen- en toetsenperiodes verwittigen je ouders onmiddellijk de school. Voor alle afwezigheden (ook voor 1 dag) wegens ziekte tijdens de examens of toetsen moet je een geldig doktersattest kunnen voorleggen. Pas dan kunnen we eventueel inhaalexamens/-toetsen na de gewone examen-/toetsenreeks toestaan. Examens of toetsen die je om een geldige reden gemist hebt, haal je zoveel mogelijk in.

Op de dag van je terugkeer neem je deel aan het examen of de eindtoets van die dag.

Soms kan de directeur of zijn afgevaardigde toestaan dat je om ernstige redenen op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd wordt. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

#### **3.8.4.4 Fraude**

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Als je geen duidelijke bronnen vermeldt bij het geheel of gedeeltelijk overnemen van teksten en gegevens (bv. van het internet) bij schriftelijke opdrachten, zullen we dit ook zien als een onregelmatigheid.(= plagiaat).

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

Wanneer je **tijdens een proef** betraapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proefnormaal kan verdergaan. Wanneer je betraapt wordt tijdens een schriftelijke proef, zal de leraar van toezicht zijn vaststellingen noteren op de examenkopij, de eventuele bewijzen verzamelen en je daarna laten verder werken in een andere kleur.

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Het plegen van fraude **tijdens een proef** kan tot gevolg hebben dat je voor bewuste proef of een deel ervan 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.

### **3.8.4.5 Remediëringsaanbod**

Leveren je inspanningen niet de gewenste resultaten op, dan kunnen de vakleerkrachten je remediëring aanbieden. Dit gebeurt echter enkel en alleen als je voldoende inzet en met aandacht de les volgt. De allereerste remediëring gaat dus van jezelf uit! Verbeter ook je taken en toetsen en vraag extra uitleg of oefeningen als je iets niet begrijpt.

Verdere remediëring kan mogelijk bestaan uit de klassieke remediëringsoefeningen, extra uitleg onder de middag of buiten de schooluren, externe bijles die je zelf zoekt, een aangepast leerprogramma (zie deel II, 3.8.3).

De vakleerkracht brengt je op de hoogte van remediëringstaken via Smartschool. Of je al dan niet bent ingegaan op remediëring en hoe je het er hebt van afgebracht, noteert de vakleerkracht in het leerlingvolgsysteem. Zowel jij als je ouders kunnen dit lezen.

### **3.8.5 Meedelen van de resultaten**

Je ouders kunnen je cijfers voor toetsen, taken, opdrachten allerhande zien op Smartschool en zo je studievorderingen volgen.

Ze ontvangen bovendien informatie over de evaluatie via het rapport. Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Je krijgt 4 maal per schooljaar een rapport waarop de leerkrachten naast je resultaten, ook vakcommentaar en eventueel ontvangen remediëring noteren. Daardoor kunnen je ouders je werkzaamheden op school volgen, beoordelen, bijsturen, belonen. Zij dienen dit rapport dan ook te ondertekenen voor gezien.

Bij de eerste twee rapporten Dagelijks Werk en met Pasen krijg je tevens een attitude-rapport waarin de leerkrachten je leer- en gedragshouding evalueren, eveneens met de bedoeling deze te belonen of bij te sturen indien nodig.

De tijdstippen van de tussentijdse rapporten en van het eindrapport staan vermeld in deel III punt 3 van dit schoolreglement en vooraan in de schoolagenda.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school individuele contacten met je ouders (zie deel I punt 2.1, engagementsverklaring). Op deze oudercontacten krijgen zij de gelegenheid om met directie, leerlingenbegeleiders en leraren, eventueel het CLB, je leer- en leefhouding te bespreken. In december en in juni organiseren we een oudercontact waarbij we je ouders uitnodigen je trimestrieel/semestrieel rapport zelf te komen ophalen. De titularis bespreekt er je resultaten en mogelijk studieadvies. We dringen er dan ook op aan dat je ouders op deze uitnodiging ingaan.

Voor de eindjaren gaat er een plechtige proclamatie door op dinsdag 24 juni 2025.

We houden jou en je ouders dus voldoende op de hoogte van je studievorderingen en resultaten. Wensen jullie daarnaast nog bijkomende toelichting bij de toetsen of examens, herhalingstoetsen of eindtoetsen die je hebt afgelegd, dan kunnen jullie daartoe een afspraak maken bij de betrokken personen of de directie. Eventueel kunnen jullie zelfs een digitale kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **4 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR**

### **4.1 De delibererende klassenraad**

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

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

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

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

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

De delibererende klassenraad neemt in alle leerjaren, behalve in de eindjaren, een prospectieve houding aan. Dit betekent dat de vakleerkrachten oordelen op basis van behaalde of niet-behaalde leerplandoelen of je slaagkansen hebt in een volgend leerjaar in dezelfde of een andere studierichting. In de eindjaren zal de delibererende klassenraad oordelen of je voldoet aan het geheel van de vorming.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De vakleerkrachten streven naar een door zoveel mogelijk leden gedragen beslissing.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere schoolloopbaan en dit in een advies formuleren.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende het schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij jou voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie.

#### 4.1.2 Mogelijke beslissingen

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

##### In het 1e leerjaar van de eerste graad

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

Indien je niet zonder beperkingen naar het 2e leerjaar van de eerste graad kan of een C-attest hebt behaald, bezorgt de delibererende klassenraad je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

##### Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad

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

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie

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

- Een bewijs van deelkwalificatie

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

- Een bewijs van competenties

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

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

*Overweeg je om je leerjaar over te zitten?*

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

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

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

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. We brengen je hiervan telefonisch op de hoogte. Het wordt ook op het oudercontact van juni besproken.

- Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.
- Bijkomende proeven zijn zeer uitzonderlijk en absoluut geen recht.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3, dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

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

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan, schriftelijk via je eindrapport.

Dit advies kan onder andere bestaan uit:

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

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

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

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

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

**Als je meerderjarig bent, kan enkel jij zelf een ontvankelijk beroep indienen, al spreken we hieronder soms enkel over "je ouders".**

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

##### **4.1.4.1 Overleg**

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (zie deel III, punt 3). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. We dringen erop aan dat je ouders en jijzelf je rapport komen ophalen tijdens het geplande oudercontact. Komen jullie het rapport niet ophalen, dan geldt deze datum toch als startdatum van de procedure. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in deel III, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Dit doen jullie schriftelijk of via e-mail bij de directeur ([info.son@hartencollege.be](mailto:info.son@hartencollege.be)). Je ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn drie mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde heeft je ouders er kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

#### **4.1.4.2 Beroep bij het schoolbestuur en behandeling door een beroepscommissie**

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

vzw Hartencollege  
Aalstersesteenweg 25  
9400 Ninove

OF

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

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde (wanneer de oorspronkelijke betwiste beslissing werd bevestigd).



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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

**Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!**

## **5 Laptopreglement**

In deze paragraaf bundelen en updaten we jaarlijks alle afspraken i.v.m. het gebruik van laptops op onze school. Deze bepalingen vervangen hierbij alle voorgaande gebruiksovereenkomsten voor leerlingen die eerder in gebruik waren en regelen het gebruik voor het huidig schooljaar (t.e.m. 31 augustus tenzij je de school eerder verlaat).

### **5.1 Verplicht gebruik van een schoollaptop?**

Sinds de invoering van het Digisprongproject moet elke leerling verplicht beschikken over een individueel toestel. We zien dit niet enkel als een verplichting, maar geloven ook in de meerwaarde hiervan binnen onze lessen. Onze leerkrachten rekenen er dan ook op dat elke leerling in elke les over een goed functionerend toestel beschikt. Daarom geven wij aan elke leerling een laptop, die afgestemd is op dagelijks gebruik binnen onze schoolomgeving (technische specificaties, bouwkwiteit, garantie, verzekering, service, recent Windowsbesturingssysteem, aanwezige centraal beheerder software ...).

Om de correcte en vlotte werking in de lessen te garanderen, is het dan ook niet toegestaan om een eigen laptop (d.w.z. geen eigendom van de school) te gebruiken. Enkel als er een geldige reden is die door de school aanvaard wordt, kan dit uitzonderlijk toegestaan worden. Op toestellen die geen eigendom van **Harten**college zijn, kunnen wij geen technische ondersteuning of andere garanties bieden.

Hiervoor dient ook steeds op voorhand toestemming gevraagd te worden aan de ICT-dienst die op basis van o.a. technische en organisatorische aspecten een advies formuleert aan de directie die hierna de finale beslissing neemt. De bijdrage in de kosten blijft echter verplicht.

### **5.2 Organisatorisch**

#### **5.2.1 Wat wordt aan de leerling gegeven?**

De school geeft aan de leerling een laptop met oplader en beschermhoes om de lessen te volgen, bepaalde evaluaties af te leggen en thuis opdrachten te maken.

- De laptop, oplader en beschermhoes zijn en blijven eigendom van de school; deze mogen niet doorgegeven of verkocht worden aan anderen.
- Er wordt een waarborg en beperkte bijdrage in kosten gevraagd; eventuele schade, verlies of diefstal moet vergoed worden.
- De ouder of meerderjarige leerling geeft de laptop, oplader en beschermhoes onmiddellijk terug op vraag van de school of als de leerling uitgeschreven wordt uit de school.

- Door aanvaarding van dit schoolreglement, verklaren de ouder(s) en de leerling zorg te zullen dragen voor de laptop, oplader en beschermhoes.
- Enkel de leerling mag dit materiaal gebruiken.
- Deze laptop is bedoeld om schoolwerk te maken. De leerling mag deze niet voor andere zaken gebruiken.

### 5.2.2 Verdeling of afhaling

Een leerling die nieuw op onze school start, bezorgen we zo snel mogelijk een laptop van de school.

- Leerlingen die **bij het begin van het schooljaar** starten op onze school ontvangen hun laptop in de eerste weken van het schooljaar na het indienen van het ondertekende ontvangstbewijs.
- Instromers **na 1 september** ontvangen een brief met hun Smartschoolgegevens en de gegevens voor Office. We bezorgen hen ook een overeenkomst die ondertekend moet worden. Van zodra de overeenkomst ondertekend is, kan de leerling de laptop komen afhalen bij de ICT-dienst. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om dit toestel zo snel mogelijk af te halen zodat dit gebruikt kan worden in de lessen en thuis.

We bezorgen nieuwe leerlingen op voorhand een **ontvangstbewijs** in tweevoud (met vermelding van naam, rijksregisternummer en adres). Een ouder dient vooraf één exemplaar te tekenen en mee te geven aan de leerling onder opschortende voorwaarde van effectieve levering. In dit ontvangstbewijs machtigt de ouder het kind de laptop in ontvangst te nemen en na te kijken op zichtbare gebreken. Een meerderjarige leerling mag dit zelf tekenen.

Op het moment dat de laptop overhandigd wordt aan de leerling, noteren de leerling en een afgevaardigde van de school samen de datum en uur van ontvangst (die via Smartschool gecommuniceerd werden) en de identificatiegegevens van het toestel.

Zichtbare gebreken dienen nadien door de ouder(s) of meerderjarige leerling onmiddellijk gemeld te worden volgens de procedure vermeld op het ontvangstbewijs. Zonder tegenbericht binnen de 48 uur na de genoteerde datum en uur, gaan wij ervan uit dat de laptop naar behoren werkt en is de opschortende voorwaarde vervuld, waardoor dit deel en andere delen van het schoolreglement m.b.t. het gebruik van ICT-materiaal integraal van toepassing zijn.

### 5.2.3 Opvolging door ICT-dienst

De ICT-dienst van de school doet i.s.m. de leverancier al het mogelijke om de laptops in goede, werkbare staat te houden en zal soms ook bijkomende aanpassingen moeten uitvoeren. Daarom worden de laptops centraal beheerd en de goede werking gemonitord.

Het kan gebeuren dat de ICT-dienst, al dan niet op aangeven van een ander personeelslid, aan de leerling vraagt om langs te komen met het toestel om een en ander na te kijken. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer we vanop afstand problemen detecteren met software (bv. fout gelopen installatie of update, aanwezigheid van ongeoorloofde software ...) of hardware (verminderde batterijcapaciteit, slecht werkende wifi-chip ...). Het kan ook voorkomen dat we schade vaststellen die niet gemeld werd door de leerling zelf. In elk van deze gevallen vragen we snelle medewerking van de leerling om het toestel aan te bieden, indien nodig in ruil tegen een tijdelijk vervangtoestel.

#### 5.2.4 Wat bij schade?

Om het principe van maximale beschikbaarheid te garanderen, is het belangrijk dat schade of slecht functioneren meteen aangepakt wordt. De school en de leverancier engageren zich om hier maximale garanties te bieden.

- Het is niet toegelaten de laptop te laten herstellen door externen: elke herstelling moet dus gebeuren door de school of de leverancier.
- Elk schadegeval of defect meld je onmiddellijk (d.w.z. binnen de 24 uur) aan de laptopbalie in lokaal B307 of via een helpdeskticket op Smartschool.
- Wij proberen eerst op school de herstelling uit te voeren (vaak door een reset), zo niet wordt een techniker van de leverancier ingeschakeld.
- Duurt de herstelling langer dan een lesuur, dan krijg je een vervangtoestel van de school (dit kan ook direct in geval van een toets/opdracht op punten/examen(onderdeel)/...).

Welke defecten en schade zijn er mogelijk?

- De **uitgebreide garantie**, zoals bepaald door de leverancier, dekt bovenop de normale fabrieksgarantie heel wat defecten (inclusief gegarandeerde batterijcapaciteit van 70%). Dit zijn de gevallen waarbij het toestel niet meer goed functioneert zonder dat er externe schade is aan het toestel. Kortom: een (technisch) falen van het toestel zonder dat iemand iets verkeerd heeft gedaan. Herstelling hiervan is gratis.
- Herstellingen **buiten garantie** ("accidentele schade"):
  - Deze zijn door de leverancier beperkt tot een maximumforfait per individueel schadegeval voor zover de schade "**functioneel**" en niet **vrijwillig** is (het volledig goed en/of veilig functioneren van de laptop is niet meer mogelijk).
  - Als de leverancier oordeelt dat de schade louter "**cosmetisch**" of **vrijwillig** is, wordt er door de leverancier eerst een offerte opgesteld voor de herstelling. Deze kan hoger zijn dan het forfaitbedrag.

Herstellingen buiten garantie zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel: bv. kapot scherm, valschade, gebroken hoeken, vochtschade ... De technicus die de herstelling uitvoert, neemt de beslissing of een defect onder garantie valt of niet en of deze "functioneel" of "cosmetisch" is.

Omwille van de continuïteit in het lesgebeuren kan een herstelling buiten garantie met bijhorende kosten niet geweigerd worden door de ouder(s) of meerderjarige leerling. De school en leverancier zijn zich bewust van deze verantwoordelijkheid en oordelen in eer en geweten. Via de normale kanalen (Smartschool, mail of telefonisch) verwittigt de school de ouder(s) of meerderjarige leerling indien er kosten zijn bij een herstelling buiten garantie.

- **Schade door derden** (bv. een andere leerling): je meldt dit bij de aanvraag tot herstelling. De school zal beide partijen (de ouder(s) van beide leerlingen en/of meerderjarige leerling(en)) met elkaar in contact brengen en indien nodig proberen te bemiddelen. We rekenen vooral op de eerlijkheid van de betrokken partijen om tot een onderlinge overeenkomst te komen wat betreft de oorzaak en de kosten van het voorval. De rekening voor de herstellkosten zal echter steeds naar de gebruiker van de laptop verzonden worden.

### 5.2.5 Wat bij diefstal of verlies?

- In geval van diefstal of verlies meld je dit onmiddellijk (d.w.z. binnen de 24 uur) aan de laptopbalie of via een helpdeskticket op Smartschool. We bezorgen je dan het type en serienummer van het toestel. Deze gegevens heb je nodig om aangifte van diefstal te doen bij de politie.
- Een **diefstal** geef je aan bij de politie; vraag een kopie van de aangifte en bezorg deze kopie zo snel mogelijk als bewijs aan de school. Bij **verlies** handel je zo snel mogelijk om het toestel te recupereren en bezorg je ons een bewijs van aangifte bij andere diensten (bv. NMBS).
- Een verloren toestel wordt sowieso niet gedekt door een tussenkomst binnen ons contract met de leverancier en zal dus aangerekend worden (zie "kosten"). In het geval van diefstal geven we de aangifte door aan de leverancier die beslist of jouw geval in aanmerking komt voor een tussenkomst. Dit zal bepalen hoeveel de school zal aanrekenen (zie "kosten").

### 5.2.6 Wat tijdens vakanties?

- In de loop van het schooljaar blijft de leerling het toestel gebruiken tijdens de schoolvakanties.
- Regeling tijdens de zomervakantie:
  - De laptops van alle leerlingen die de school verlaten en alle leerlingen die afstuderen, worden op het einde van het schooljaar opgehaald om deze laptops tijdens de vakantie te kunnen nakijken en de laptops van eventuele schoolverlaters klaar te maken voor een nieuwe gebruiker. Ouder(s) en leerling worden via een Smartschoolbericht op voorhand op de hoogte gebracht van de concrete regeling en krijgen bij het afgeven een retourbewijs in ruil.
  - De leerlingen van alle andere jaren die zich opnieuw inschrijven voor het volgende schooljaar, mogen de laptop ook tijdens de zomervakantie gebruiken.
  - Schoolverlaters: zie hieronder.

- Bij technische problemen tijdens de schoolvakanties, kan er rechtstreeks contact opgenomen worden met de techniker van de leverancier (contactgegevens worden beschikbaar gesteld via Smartschool); deze techniker kan dan desgevallend thuis langskomen om een herstelling uit te voeren.

### 5.2.7 Wat bij verlaten van de school?

- Een leerling die de school in de loop van het schooljaar verlaat, brengt tijdens de openingsuren van de school de laptop, oplader en beschermhoes meteen in goede staat terug **op de laatste dag dat de leerling ingeschreven is op onze school**.
- Het binnenbrengen van een toestel op het einde van het schooljaar gebeurt volgens de afspraken die via een Smartschoolbericht meegedeeld worden.
- Indien de laptop, oplader en/of beschermhoes niet teruggebracht worden of beschadigd ingeleverd worden, zal (zullen) de ouder(s) of meerderjarige leerling hiervoor kosten moeten betalen (zie "kosten").

## 5.3 Afspraken i.v.m. gebruik

### 5.3.1 Beschikbaarheid als uitgangspunt

- Je brengt je laptop **elke dag** mee naar school.
- Je **batterij** heb je thuis steeds **volledig opgeladen**. Je start de schooldag dus met een volle batterij. De batterijcapaciteit is ruim voldoende voor een volledige lesdag, zelfs bij de 70% capaciteit die gegarandeerd wordt tijdens de volledige garantieperiode. De lader meebrengen hoeft dus zelfs niet. Het is in principe niet toegelaten om je toestel in de klas op te laden. In hoogste nood heb je de mogelijkheid om onder de middag je laptop op te laden in de oplaadkasten aan de laptopbalie.
- Je hebt verplicht ook steeds **oortjes of een hoofdtelefoon** bij die werken op deze laptop (niet inbegrepen).
- Een (liefst draadloze) USB-muis mag meegebracht en gebruikt worden (niet inbegrepen, niet verplicht). Het gebruik van een extern toetsenbord thuis kan (niet inbegrepen).
- Ook tijdens de **studie** mag je de laptop gebruiken voor het maken van (les)opdrachten. Het personeelslid van toezicht heeft echter steeds de eindbeslissing, bv. om het gebruik te verbieden bij niet naleven van de regels.

### 5.3.2 Beveiliging

- Je logt in met je **Microsoft-account van de school**. Dit account is van jou **persoonlijk** en wordt niet doorgegeven! Dit account geeft meteen ook toegang tot al jouw bestanden en heel wat online diensten!
- Je kiest je **wachtwoord** zelf en zorgt ervoor dit niet te vergeten.
- Al je **documenten en bestanden** bewaar je steeds **in de cloud (OneDrive)**. Bij herstellingen kan het systeem op elk moment gereset worden of hardware vervangen worden. In dat geval is de school of de leverancier niet aansprakelijk voor gegevensverlies: via de cloud (surf naar office.com) kun je steeds je bestanden opvragen die je daar bewaart.
- Elke leerling heeft **beheerdersrechten** op het eigen toestel. Je kunt dus zelf programma's, apparatuur installeren, instellingen aanpassen ...

Spring hier wijs mee om want als je frequent een beroep moet doen op de laptopbalie of helpdesk omdat je zelf te veel "prutst", kunnen we (tijdelijk) je beheerdersrechten afnemen om het goede verloop van de lessen te garanderen.

- De **naam van het toestel** mag **niet veranderd** worden in de instellingen.
- De taal van het besturingssysteem en alle andere software dient ingesteld te staan op **Nederlands** waar mogelijk. Het is **niet toegestaan om de taalinstellingen te wijzigen**.

Dit is belangrijk om het mogelijk te maken dat de leerkracht of medeleerlingen ondersteuning kunnen bieden bij het gebruik van software en de ICT-dienst of techniek snel problemen kan opsporen die veroorzaakt worden door foute instellingen, updates, etc.

- Er worden **geen beperkingen** ingesteld qua programma's, websites, inhoud ... voor zover deze de goede werking van de laptop en het netwerk niet hinderen of ingaan tegen onze waarden en normen.  
Indien we vaststellen dat je toch ongeoorloofde software geïnstalleerd hebt (bv. spelletjes), moet je deze op simpel verzoek meteen verwijderen. Bij herhaalde inbreuk, beslist de directie over de nodige sanctie.

### 5.3.3 Veiligheid

- Je **leent** je laptop **nooit uit**. Jij blijft altijd de eindverantwoordelijke voor je toestel.
- Je **transporteert** je laptop steeds **in de meegeleverde beschermhoes**. Je kan de laptop mét beschermhoes best ook in je boekentas meenemen. Dit zorgt voor extra bescherming.  
Let zeker op dat je nooit harde voorwerpen (de lader, een blikje, een appel ...) samen met je laptop opbergt, zeker niet in de beschermhoes: dit is een vaak voorkomende oorzaak van schermbreuk!
- Je laat je laptop **nooit** ergens **onbewaakt** achter: je bergt hem met de beschermhoes op in je locker of in je boekentas.
- Je mag je laptop **niet** gebruiken **op de speelplaats of in de tuin**.

### 5.3.4 Waarden en normen bij gebruik van ICT-middelen

In het **Harten**college geloven we in volgende basiswaarden: "respectvol, positief, motiverend en gemotiveerd, gelijkwaardig". Daarom dienen onze leerlingen ook bij het gebruik van de laptops en bij uitbreiding alle ICT-middelen deze waarden respecteren.

Dit betekent o.a.:

- De laptops worden op school exclusief gebruikt voor **onderwijsdoeleinden**. Chatten, spelletjes spelen, enz. vallen hier niet onder, tenzij de leerkracht dit expliciet toestaat.
- Het bekijken of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende of anderszins **aanstootgevende inhoud** is ten strengste verboden.
- Bij het creëren van eigen materiaal dient ook steeds de wet op de **privacy** en de wet op het **auteursrecht** gerespecteerd te worden.

De school maakt gebruik van software waarmee een leerkracht of personeelslid van toezicht het scherm van een leerling uit een bepaalde klas vanop afstand kan meevolgen. Om de privacy van de leerling te respecteren, is dit enkel mogelijk tijdens de lesuren én binnen het netwerk van de school. Het is niet toegelaten om deze software te verwijderen of de goede werking ervan te verhinderen.

## 5.4 Kosten

### 5.4.1 Waarborg

- Een leerling die nieuw start op onze school en dus een laptop gebruikt, betaalt hiervoor een **waarborg van € 100**. Deze wordt op de eerste schoolfactuur aangerekend.
- Eens betaald, hoeft deze waarborg de daaropvolgende schooljaren niet opnieuw betaald te worden; de eerder betaalde waarborg blijft in bewaring bij de school zolang de leerling ingeschreven blijft op onze school.
- Deze waarborg kan niet aangewend worden om tussentijdse schade te vergoeden. Hiervoor sturen wij een aparte factuur o.b.v. het bedrag dat ons aangerekend wordt door de leverancier.
- De waarborg wordt pas teruggestort nadat de leerling de school verlaten heeft (bij afstuderen of veranderen van school) én het toestel in goede conditie terug in ons bezit is. Eventuele kosten voor reparatie worden van deze waarborg ingehouden; indien deze groter zijn dan de waarborg, volgt nog een aanrekening voor het saldo.

### 5.4.2 Bijdrage in de kosten

- Voor het huidige schooljaar vragen we een **jaarlijkse bijdrage van € 55** in de niet-gesubsidieerde ICT-kosten van het Digisprong, inclusief de geboden service en uitbreiding van de garantie zoals hier beschreven.
- Een leerling die geen volledig schooljaar ingeschreven is in onze school, rekenen we de helft van dit bedrag aan per begonnen semester:
  - Een leerling die voor 1 februari overschakelt naar een school buiten **Harten**college, kan de helft van deze bijdrage laten crediteren op de openstaande schoolfactuur.
  - Een leerling die na de kerstvakantie nieuw start op onze school, betaalt dat schooljaar slechts de helft van deze bijdrage.
- Voor bepaalde specifieke richtingen zijn er enkele upgrades noodzakelijk (bv. extra RAM, grotere SSD). De leerlingen die deze richtingen volgen, dienen hiervoor een kleine extra bijdrage te betalen die per richting gespecificeerd wordt in de kostenraming van deze richtingen.

### 5.4.3 Reparatie van schade

Om de kosten voor de ouder(s) in geval van accidentele schade te beperken, hebben wij een uitgebreide garantie gekocht bij deze toestellen, met inbegrip van een maximumforfait voor bepaalde accidentele schade. Voor zover bekend op het moment van schrijven van deze bepalingen, zijn er volgende mogelijkheden in geval van schade of defect (voor definities van de verschillende types accidentele schade, zie hoger):

- De herstelling gebeurt onder de **uitgebreide garantie**: gratis.



- De herstelling van **accidentele schade** indien **functioneel** (niet cosmetisch) **en niet vrijwillig**: € 39 per individueel type schadegeval. Als er dus twee types schadegevallen zijn die losstaan van elkaar (bv. vocht-schade + schermbreuk) zal de leverancier tweemaal € 39 aanrekenen.
- De herstelling van **accidentele schade** die **cosmetisch of vrijwillig** is: de leverancier stelt een offerte op voor de herstelling. Deze kan hoger zijn dan het forfaitbedrag. Is de herstellkosten hoger dan de nieuwwaarde van het toestel, vervalt dit systeem. De school neemt dan contact op met de ouder(s) of meerderjarige leerling.

Reparaties zullen steeds verplicht uitgevoerd worden en volgens bovenstaande bepalingen doorgerekend worden aan de ouder(s) of meerderjarige leerling via een aparte schoolfactuur.

#### 5.4.4 Diefstal of verlies

Binnen de uitgebreide garantie is er enkel een tussenkomst mogelijk bij **diefstal** op voorwaarde dat

1. de diefstal **niet op school** gebeurd is én
2. in de aangifte bij de politie vermeld wordt dat de diefstal gebeurd is met **sporen van inbraak of onder bedreiging**.

Indien aan deze voorwaarden voldaan is, zal de leverancier normaliter akkoord gaan om tegen betaling van een **forfaitbedrag van € 39** de school een gelijk(w)aardig toestel (geen nieuw) bezorgen waar de leerling verder mee kan werken. De school rekent dit door via een schoolfactuur.

Een **gestolen toestel dat niet voldoet aan deze voorwaarden** of een **verloren** toestel (sowieso niet gedekt door een tussenkomst binnen ons contract met de leverancier) zal aangerekend worden aan de restwaarde (zie hieronder).

#### 5.4.5 Kosten niet (tijdig) indienen bij schoolverlaten

De laptop, oplader en beschermhoes moeten bij het uitschrijven uit de school zo snel mogelijk ingediend worden.

1. Als de ingediende laptop, oplader en/of beschermhoes gerepareerd moet(en) worden, zullen de kosten hiervoor verrekend worden met de waarborg zoals beschreven hierboven (zie "waarborg")
2. Indien laptop, oplader en/of beschermhoes 14 kalenderdagen na de dag van uitschrijving nog steeds niet ingediend zijn (volgens bepalingen "Wat bij verlaten van de school?"), zal de school een factuur opmaken voor de restwaarde (zie hieronder). Deze factuur dient binnen de 14 kalenderdagen betaald te zijn.
3. Indien de school 30 kalenderdagen na de dag van uitschrijving de laptop, oplader en beschermhoes nog niet ontvangen heeft of de factuur voor restwaarde niet betaald is, zal er wegens ingebrekestelling een procedure opgestart worden voor het vredegerecht. Alle extra kosten voor invordering (o.a. advocaatkosten) en verwijlrenten zullen volledig doorgerekend worden.

#### **5.4.6 Bepaling "restwaarde"**

Behoudens uitzonderlijke gevallen, bepalen we de restwaarde van een toestel op basis van een lineaire afschrijving op vier jaar van het volledige aankoopbedrag:

- t.e.m. de laatste dag van het eerste jaar na factuurdatum is dit 4/4 (= 100%) van het aankoopbedrag
- van de eerste t.e.m. de laatste dag van het 2e jaar: 3/4 (= 75%)
- van de eerste t.e.m. de laatste dag van het 3e jaar: 2/4 (= 50%)
- vanaf de eerste dag van het 4e jaar: 1/4 (= 25%);  
ook eventuele volgende jaren (5e ...) na ingebruikname hanteren we 1/4 (= 25%) als gedeeltelijke schadevergoeding om een nieuw toestel mee te kunnen kopen.

## **6 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **6.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **6.1.1 Dienstverlening**

##### **6.1.1.1 Secretariaat**

Het secretariaat is toegankelijk voor de leerlingen: vóór de lessen vanaf 08.00 uur, tijdens de pauzes en na de lessen (maandag, dinsdag en donderdag tot 16.45 uur/vrijdag tot 16.00 uur/woensdag tot 12.30 uur).

Je gaat naar het secretariaat ...

- om documenten of formulieren aan te vragen (bv. schoolattest ...);
- om soepbonnetjes te kopen;
- om te verwittigen dat een leraar er na 10 minuten nog steeds niet is;
- om naar huis te telefoneren;
- als je té ziek bent om de les te volgen. Eerst vraag je steeds de toestemming aan de leraar van het lesuur die een nota in je agenda schrijft. Een klasgenoot gaat met je mee naar het secretariaat waar onze secretariaatsmedewerkers het nodige doen om je te helpen. Als je effectief té ziek bent om nog langer op school te blijven, zullen wij naar huis bellen om te vragen je te komen ophalen. Wij laten in geen geval een zieke leerling alleen naar huis gaan.;
- als je een ongeval hebt gehad;
- ...

**Je verlaat de les niet om iets te regelen op het secretariaat of kopieën te nemen!**

##### **6.1.1.2 Middagstudie (lokaal D202)**

In lokaal D202 kan je tijdens de middag terecht (behalve op woensdag):

- tussen 12.05 uur en 12.35 uur voor het maken van inhaaltoetsen volgens afspraak met de leerkracht;
- vanaf 12.35 uur tot 12.55 uur voor zelfstandig schoolwerk.

In dit lokaal gelden dezelfde regels als tijdens de les. We verwachten dat iedereen zich aan de afspraken houdt. Wie zich niet correct gedraagt, zullen we niet meer toelaten.

### **6.1.1.3 Huiswerkklas**

Je kan terecht in de huiswerkklas op maandag, dinsdag en donderdag, telkens van 15.45 uur tot 16.35 uur, evenals op woensdag van 12.05 uur tot 13.00 uur. Een sticker in je planningsagenda geldt als bewijs van je aanwezigheid.

Leerkrachten van het GOK-team (Gelijke Onderwijskansen) begeleiden je er bij het maken van je huiswerk. Zorg ervoor dat je steeds je laptop bij hebt.

Indien een leerkracht of de klassenraad je naar de huiswerkklas stuurt, ben je verplicht op deze begeleiding in te gaan.

Je kan ook in de huiswerkklas terecht om zelfstandig te studeren.

### **6.1.1.4 Je leerkrachten**

Tijdens speeltijden zijn de leraren bereikbaar in de leraarskamer. Tijdens de middag respecteer je hun rustpauze tussen 12.15 uur en 12.50 uur.

### **6.1.1.5 Drukwerk**

Voor het maken van zwart-wit kopieën in verband met de les, kan je terecht op het secretariaat tijdens de pauzes.

Je betaalt € 0,05 voor een enkelzijdige zwart-wit afdruk/€ 0,20 voor een enkelzijdige kleurafdruk.

### **6.1.1.6 Onze CLB-medewerkers (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**

Voor algemene vragen kan je contact opnemen met onze onthaalmedewerkers:

Ines Verkest (1e graad) – [ines.verkest@vrijclbninove.be](mailto:ines.verkest@vrijclbninove.be)

Meryam Birafane (2e en 3e graad) - [meryam.birafane@vrijclbninove.be](mailto:meryam.birafane@vrijclbninove.be)

Voor medische vragen kan je terecht bij Dorien Dufour – [dorien.dufour@vrijclbninove.be](mailto:dorien.dufour@vrijclbninove.be)

Je kan contact opnemen via Smartschool of rechtstreeks op het Centrum.

Je kan ook een afspraak maken via de leerlingenbegeleiding.

Als je de les dient te verlaten omdat je een afspraak hebt met een CLB-medewerker, laat je dat tijdig weten aan de leerkracht van het betreffende lesuur.

Zie ook deel III, punt 1.9

## **6.1.2 Verzorgde omgangsvormen**

Op school verzorgen we onze taal en spreken we allemaal Algemeen Nederlands.

Spreek je thuis een andere taal, dan is de school de ideale plaats om je Nederlands te oefenen. **Niemand spreekt dus een andere taal.**

Je gedraagt je steeds beleefd tegenover leerlingen, leraren, directie en andere personeelsleden van onze school. We hebben respect voor elkaar en tonen dat in de manier waarop we tegen elkaar spreken en met elkaar omgaan.

Let ook goed op met wat je schrijft over anderen in chatsessies of op sociale websites. Zorg ervoor dat je niemand kwetst, beledigt, beschuldigt ...

Je hebt ook respect voor je eigen materiaal en dat van anderen. Je hebt respect voor je leefomgeving.

Wees eerlijk: wat je vindt, breng je onmiddellijk naar het secretariaat en als je iets verloren bent, kom je het daar melden. Laat nooit geld en waardevolle voorwerpen onbeheerd achter in jassen en boekentassen.

### **6.1.3 Studiehouding**

Vóór de aanvang van elke les zorg je dat je klaar bent met de voorbereiding: taken, materiaal, notities, documentatie, enzovoort. Je hebt het nodige lesmateriaal en je laptop bij. Dit is noodzakelijk voor een vlot verloop van de les.

Als een leraar afwezig is, gebruik je het studie-uur nuttig. Tijdens de stille studie in je klas of in de refter, volg je de regels van het studiereglement. Je volgt de instructies van de leerkrachten plichtsbewust op. Je volgt de regels van het studiereglement.

**Je verlaat om geen enkele reden de klas of de studie zonder toestemming van de leraar, ook niet tijdens de leswisseling.** Heb je les in een vaklokaal, dan begeef je je zo snel mogelijk daarheen. Niemand blijft rondhangen in de gangen!

Vóór de speeltijd, 's middags en 's avonds verlaat je samen met de leraar het lokaal.

### **6.1.4 Kledij**

Iedereen kleedt zich fatsoenlijk. De school behoudt zich het recht voor op dit gebied normerend op te treden. Wat de norm van fatsoen al dan niet overschrijdt, zullen de directie en de leerkrachten bepalen, niet de leerling.

We rekenen vooral op de nodige 'wijsheid' van jou en je ouders. De kledij die je op school draagt, is niet dezelfde als diegene die je tijdens de vakantie of in je vrije tijd draagt. Zo zijn strandslippers, korte shorts en jurkjes/topjes met te diepe uitsnijdingen, trainingsbroeken ... voorbeelden van kledingstukken die je op school niet draagt. Ook hoofddeksels (petten, mutsen ...) draag je niet binnen de gebouwen van het **Harten-**college en in de klas.

**Beantwoordt je kledij niet aan de regels van het fatsoen, dan kunnen we je de toegang tot de klas ontzeggen of je verplichten (turn)kledij van de school aan te trekken.**

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je uniforme turnkledij die je op school kan aanschaffen.

### **6.1.5 Persoonlijke bezittingen**

Turngerief en andere persoonlijke voorwerpen kan je veilig opbergen in een **individuele afsluitbare locker**. Zit je in de 2e of 3e graad, dan kan je een locker huren aan € 20 per schooljaar (€ 10 huur + € 10 waarborg). Voor de leerlingen van de eerste graad staan de lockers in of in de nabijheid van het klaslokaal en is het huren ervan verplicht: € 20 waarvan € 10 huurgeld en € 10 waarborg.

Het reglement voor het huren van een locker vind je in bijlage 5.

Tijdens de lessen mag je gsm niet zichtbaar of hoorbaar zijn, ook niet om naar de klok te kijken. Op vraag van de leerkracht deponer je je gsm in de daarvoor voorziene bakjes. Indien we toch toestellen zien of horen, zullen we ze, met simkaart, voor de rest van de dag of tijdens de volledige volgende dag in bewaring nemen.

De gsm kan echter een didactische meerwaarde bieden. Als de leerkracht het toelaat in het kader van de les, zal je dus je gsm in de klas mogen gebruiken.

De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen. Laat waardevolle zaken en grote geldbedragen thuis!

### **6.1.6 Gebruik van de gebouwen en de speelplaats**

#### ***6.1.6.1 Algemene afspraken voor het gebruik van de gebouwen en de speelplaats***

- Tijdens de speeltijden en de middagpauze blijf je niet in de gebouwen, tenzij je de toelating hebt. Niemand blijft rondhangen in de gangen of klaslokalen.
- Het is verboden de lift te gebruiken. Een secretariaatsmedewerker kan jou om medische redenen de toelating geven om toch de lift te gebruiken. In dat geval moet je steeds de toelating (kaart) kunnen voorleggen.
- In de toiletten blijf je niet hangen. Uit respect voor mekaar en voor het werk van het onderhoudspersoneel houd je ze net. Vernieling in de toiletten zullen we streng bestraffen, voor de veiligheid en de gezondheid van iedereen. Toiletten voorbehouden voor het personeel gebruik je niet.
- Het is strikt verboden goederen (petjes, dvd's, T-shirts ...) te verhandelen binnen de school of er een ruilhandel mee op te zetten. Ook de grootschalige verkoop van snoep of andere artikelen als sponsoring van een klasfuif of 100-dagen is verboden. Mits uitdrukkelijke toestemming van de directie kunnen acties voor het goede doel wel.
- Het is verboden om op school te spelen (bv. kaarten) voor geld.
- Elke vorm van vernieling (op de speelplaats, in/aan de gebouwen, aan het schoolmateriaal in de gebouwen ...) zal vergoed moeten worden door de dader. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld en de schade wordt verrekend via de schoolrekening.

### **6.1.6.2 Netheid in de lokalen en de gebouwen**

Samen met je klasgenoten, ben je verantwoordelijk voor de netheid van het klas- of vaklokaal.

In je locker of in de opbergkast schik je alles ordelijk zodat je een goed overzicht hebt en alles vlug kan vinden. Laat geen mappen en ander schoolgerief rondslingeren op de grond, vensterbanken en op de lockers.

Op vezelplaten en muren hang je alleen op waarmee de leraar akkoord gaat.

Veeg het bord na elke les netjes af. Klop bordenwissers uit met een lat.

We verwachten dat je elke dag na het laatste lesuur onderstaande taken uitvoert in afspraak met de leerkracht:

- bord- en krijtgleuf afwassen en proper water halen voor de volgende dag;
- het lokaal vegen;
- lessenaars, tafels en stoelen goed plaatsen;
- op woensdag- of vrijdagmiddag de volle bak 'plat papier' (gesorteerd!) naar de papiercontainer brengen op het afgesproken uur en onmiddellijk weer meenemen naar het lokaal.

Op de dag dat het onderhoudspersoneel de klas zal poetsen, zet je de stoelen op de tafels.

Je hebt respect voor alle schoolmateriaal. Je beschadigt geen lessenaars, tafels, stoelen ... Schoolmateriaal dat je vrijwillig beschadigt, vergoed je.

**Gooi niets op de grond, wel in de vuilnisbak! Sorteert het afval.**

Water drinken kan bij leswissels, niet tijdens de les zelf.

**Eten en kauwen in de klas, in de gangen en op de trappen is verboden.**

### **6.1.6.3 Refter**

Je gaat de refter binnen via de deur aan de overdekte speelzaal.

Vóór je de refter verlaat, ruim je de tafel af. Afval en leeggoed deponeer je in de voorziene containers. Je verlaat de refter via de hoofdingang van de school.

In het kader van het gezondheidsbeleid bieden we geen frisdranken aan, maar enkel soep. Je kan eventueel een drankje meebrengen van thuis, bij voorkeur water.

Denk aan ons leefmilieu: bewaar je picknick in een brooddoos of boterhampapier eerder dan in folie. **Blikjes en petflesjes zijn verboden.**

Je brengt geen (warme) maaltijden (bv. frietjes, pizza) op school binnen en laat geen bestellingen leveren door externe firma's om te nuttigen op school.

#### **6.1.6.4 De speelplaats en overdekte zaal**

- (Brom-)fietsen, ook mountain- en citybikes, en (elektrische) steps plaats je in de fietsenrekken aan het hellend vlak. Je verlaat de fietsen- of bromfietsenstalling zo vlug mogelijk.
- Harde ballen zijn verboden op de speelplaats omdat ze gevaarlijk kunnen zijn. Op de speelplaats kan je wel voetballen met een softbal. Basketballen mag met een basketbal.
- Liggen op de speelplaats, in de tuin of op het kunstgras kan niet.
- We staan geen ruzie of agressie toe op de speelplaats. Het omgekeerde, innige omhelzingen, horen ook niet thuis op school.
- **Je gooit geen papier of enig ander afval op de grond maar in de vuilnis- of PMD-bakken.** “De vervuiler ruimt op!” Merken we dus dat je iets op de grond gooit, dan kunnen we je verplichten om de hele speelplaats of gang op te ruimen. Een nette omgeving is immers aangenaam voor iedereen.
- Bij droog weer kunnen de leerlingen, enkel tijdens de middagspeeltijd, rustig in de tuin zitten. Houd het ook daar netjes.
- 

#### **6.1.7 Pesten en geweld**

Fysiek geweld en pesterijen, onder welke vorm dan ook, horen niet thuis op onze school. Cyberpesten duikt steeds meer op en is even negatief.

De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Je pest dus niemand, ook niet buiten de school of via het internet! Ons personeel zal onmiddellijk tussenkomen en indien nodig zullen we het orde- en tuchtreglement toepassen.

Word je gepest, dan kan je terecht bij je titularis, je leerlingenbegeleider of de directie. Je zal steeds ernstig genomen worden en samen zoeken we naar een oplossing.

#### **6.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

#### **6.1.9 Veiligheid op school**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, voor misbruik van genees- en geneesmiddelen.

- De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.
- De school brengt veilige elektrische installaties aan.

- De school zorgt voor EHBO-voorzieningen.
- De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden, op te sporen en zo nodig, zo snel mogelijk te verhelpen.
- De leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school.
- De leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te garanderen (volgens specifieke afspraken binnen de vaklokalen).
- De leerlingen signaleren defecten en storingen.

Tijdens de praktijklessen leef je het reglement na dat in het vaklokaal geldt. Als je het niet naleeft, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Buiten de openingsuren van de school is de campus niet toegankelijk.

#### **6.1.9.1 Preventiemaatregelen**

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

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

#### **6.1.9.2 Wapens**

Het is verboden om wapens mee te brengen naar school, ook wanneer dit bijvoorbeeld voor een spreekbeurt zou zijn.

#### **6.1.10 Buiten de school**

Ook buiten de school gedraag je je correct en respectvol tegenover iedereen (op straat, op de trein, in de bus ... ).

Je neemt steeds de veiligste weg van huis naar school en omgekeerd. Enkel dan ben je, binnen de normale periode die volgt op de schooluren, verzekerd voor lichamelijk letsel dat je zou oplopen op weg van en naar de school.

Wij vragen je uitdrukkelijk je nooit op te houden in de Onderwijslaan. Zo houd je het voetpad vrij en ondervinden de burens geen hinder.

Als leerlingen op eigen initiatief een klasfeest of een andere activiteit organiseren, beschouwen we dit nooit als een schoolactiviteit. Jij en je ouders kunnen in dit verband nooit de verantwoordelijkheid van de directie of van andere personeelsleden inroepen.



## **6.1.11 Gebruik van schoolsoftwareplatform**

### **6.1.11.1 Smartschool**

#### **Planner**

- lesonderwerpen ingegeven door de leerkracht
- taken en toetsen; meebrengen; voorbereiden ...
- schoolkalender

#### **Intradesk – leerlingen en ouders**

- schoolreglement
- bijdrageregeling
- schoolkalender
- documenten schoolongevallen
- examen- en toetsenroosters
- ...

#### **Mijn vakken**

Digitale leeromgeving voor verschillende vakken (vaak met extra (remediërings-)oefeningen)

#### **Afwezigheden**

Via 'Mijn kinderen' kun je als ouder alle geregistreerde afwezigheden opvolgen, inclusief momenten waarop je kind als te laat geregistreerd is.

#### **Berichten**

Van en naar, secretariaat, leerlingenbegeleiders, leerkrachten, directie ...

#### **Resultaten**

Als ouder kan u ervoor kiezen om via de app een melding te krijgen van zodra een punt in Smartschool zichtbaar wordt. We adviseren om deze meldingen uit te zetten en slechts periodiek naar de punten te kijken. Een slecht punt betekent immers niets en moet bekeken worden in het geheel van de afgelegde toetsen.

De belangrijkste, recentste informatie kan u per kind centraal raadplegen via het scherm 'Mijn kinderen'. Meer info is terug te vinden via [mijnkinderen.hartencollege.be](https://mijnkinderen.hartencollege.be) (o.a. hoe je verschillende kinderen – zelfs van verschillende scholen die met Smartschool werken – samenbrengt in deze rubriek).

Smartschool is ook terug te vinden als mobiele app en bestaat voor iOS (iPhone of iPad), Android en Windows.

### **6.1.11.2 Microsoft Office 365**

Al je **documenten en bestanden** bewaar je steeds **in de cloud (OneDrive)**.

Bij herstellingen kan het systeem namelijk op elk moment gereset worden of hardware vervangen worden. In dat geval is de school of de leverancier niet aansprakelijk voor gegevensverlies: via de cloud (surf naar office.com) kun je steeds je bestanden opvragen die je daar bewaart.

## **6.2 Privacy**

### **6.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen je schoolloopbaan heel wat gegevens, te beginnen bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens nodig voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel II, punt 3.7) Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://son.hartencollege.be/privacy-policy/>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met mevrouw Julie Van Lierde, aanspreekpunt informatieveiligheid [ijulie.vanlierde@hartencollege.be](mailto:ijulie.vanlierde@hartencollege.be)

### 6.2.2 Wat als je van richting of school verandert?

Als je in de loop van het schooljaar van richting wil veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directie, waarna deze met jou en je ouders eerst een gesprek voert.

Bij de overstap naar een andere studierichting binnen onze school, neem je je resultaten van vakken met eenzelfde leerplan mee.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij en je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jou beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming steeds intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. **Op het schooldomein is het altijd verboden om foto's of video-opnamen te maken.**

We zullen ook nooit tolereren dat er geluids-, beeld- of filmopnames worden gebruikt voor pesterijen van leerlingen of personeelsleden van de school.

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

#### **6.2.4 Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### **6.2.5 Bewakingscamera's**

De school voorziet in bewakingscamera's op plaatsen waar niet voldoende in toezicht kan worden voorzien. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, enkel indien ze bewaard gebleven zijn. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot terugvinden.

#### **6.2.6 Doorzoeken van lockers**

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

#### **6.2.7 Monitoringssoftware**

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar/ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar/ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

### **6.3 Gezondheid**

#### **6.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn bij wet verboden. Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstellen-sanctioneringsbeleid (zie deel II, punt 4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het CGG Zuid-Oost-Vlaanderen waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met de politie, justitie en CGG over de verdere afhandeling van drugszaken op school.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt (bv. alcohol) en illegale drugs gebruikt (bv. cannabis) in eerste instantie helpen. Het is dan ook belangrijk dat jij en je ouders je akkoord verklaren met de begeleiding die CGG aanbiedt. Indien jullie echter om een welbepaalde reden een beroep willen doen op een andere deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt CGG in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in jouw en ons belang.

Bijgevoegd gemeenschappelijk drugsbeleidsplan (bijlage 2) geeft stapsgewijs de werkwijze weer die we zullen volgen (zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen).

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen. Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft. Sowieso word je preventief geschorst als we je betrappen op drugsbezit.

### **6.3.2 Rookverbod**

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en de omgeving van de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extramurosactiviteiten (zie deel II, punt 2.3).

Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten maken de begeleidende leerkrachten duidelijke afspraken met de leerlingen over het tijdstip en de plaatsen waar leerlingen (enkel van de 3e graad) eventueel mogen roken.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid (zie deel II, punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

Als je betrapt wordt op roken binnen de school of in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoort, krijg je de eerste maal dat je betrapt wordt 2 avondstudies van 15.50 uur tot 16.45 uur, de tweede maal 4 avondstudies, de derde maal 6, de vierde maal 8, enzovoort. De leerlingenbegeleiders of directie brengen je ouders op de hoogte.

### **6.3.3 Alcohol en energiedranken**

**Het gebruik van sterk cafeïnerijke dranken (Red Bull, Burn, Monster ...) is verboden.**

Je mag absoluut geen alcohol bezitten, verbruiken, doorgeven of verhandelen op weg van en naar de school en op de school zelf (ook tijdens de middagpauze buiten de school!). Als we vaststellen dat je je hier niet aan houdt, brengt de directie je ouders op de hoogte.

De eerste maal dat je betrapt wordt, krijg je 2 avondstudies van 15.50 uur tot 16.45 uur, de tweede maal 4 avondstudies, de derde maal 6, de vierde maal 8, enzovoort.

Indien we vaststellen dat je tijdens de schooluren onder invloed bent, word je onmiddellijk geschorst uit de les of schoolactiviteit. De directie brengt je ouders op de hoogte. Jijzelf krijgt twee weken avondstudie.

Tijdens daguitstappen en stages is alcoholgebruik verboden. Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten maken de begeleidende leerkrachten duidelijke afspraken met de leerlingen (enkel van de 3e graad) over het tijdstip en de plaatsen waar je eventueel een licht alcoholische drank (bier of wijn) kan drinken.

Het is nooit toegelaten alcoholische dranken mee te brengen. Ben je jonger dan 16 jaar, dan is het ten allen tijde streng verboden alcohol te gebruiken. Dit is een wettelijke verplichting.

Wanneer je tekenen vertoont van recent alcoholgebruik (je verspreidt een alcoholgeur, je bent niet in staat je daden te beheersen, ook al besef je nog wat je doet ...) of er zijn duidelijke zichtbare elementen die wijzen in de richting van alcoholgebruik zoals (half)lege flessen ... dan kunnen we je een ademtest opleggen.

Kunnen we alcoholgebruik/-bezit aantonen, dan nemen we de nodige veiligheidsmaatregelen en orde- en/of tuchtmaatregelen. Bij herhaling kan je uitgesloten worden van schoolactiviteiten en mogelijk zelfs van school gestuurd worden. Ook een begeleiding behoort tot de mogelijke maatregelen.

Wanneer de directie problematisch alcoholmisbruik vaststelt, neemt ze contact op met je ouders. Een begeleidingscontract wordt opgesteld in samenspraak met jou, je ouders, de school, het CLB en de hulpverlener van CGG Zuid-Oost-Vlaanderen (drugpreventie en begeleiding).

De tuchtmaatregelen van de school en de disciplinaire maatregelen van de stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van de stage inhouden.

### **6.3.4 Eerste hulp**

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

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

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

### 6.3.5 Medische aandoeningen

Het is aan te raden ons bepaalde medische aandoeningen vooraf te melden, ofwel bij je inschrijving ofwel als het probleem zich stelt:

- ziekten waarvoor je medicatie moet nemen tijdens de schooluren. De school zelf mag je geen geneesmiddelen geven (zie punt 4.3.5)
- ziekten (epilepsie, suikerziekte, astma, allergieën, andere ...), waarbij een veiligheidsprobleem kan optreden voor jezelf of je omgeving zodat we in noodsituaties - in overleg met het CLB - gepast kunnen reageren
- besmettelijke ziekten (zie lijst hieronder). Ter info geven wij de minimumuitsluitingstijd (schoolverbod) mee.
  - **besmettelijke diarree** (buikgriep/voedselinfectie) (vanaf 2 of meer gevallen) ➔ thuisblijven tot na genezing
  - **buiktyfus, Shigella, E. Coli, Salmonella**  
➔ thuisblijven tot na genezing
  - **bof** (dikoor)  
➔ thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.
  - **coronavirus (COVID-19)**
  - **geelzucht (Hepatitis A)**  
➔ thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.
  - **geelzucht (Hepatitis B)**  
➔ thuisblijven tot na klinische genezing op basis van een attest van de behandelende arts
  - **hersenvliesontsteking (Meningitis)** veroorzaakt door meningokokken of andere kiemen  
➔ thuisblijven tot na attestering van de behandelende arts van niet-besmettelijkheid.
  - **tuberculose**  
➔ thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.
  - **kinderverlamming** (polio)  
➔ de leerling mag terug toegelaten worden op advies van behandelende arts.
  - **kinkhoest**  
➔ thuisblijven tot na 5 dagen adequate antibioticatherapie.
  - **krentenbaard** (Impetigo)  
➔ thuisblijven tot na opdroging van de letsels tenzij de wonde bedekt is of 2 dagen antibiotica werd genomen.

- **kroep** (difterie)
  - ☞ thuisblijven tot na twee negatieve keeluitstrijkjes.
- **mazelen**
  - ☞ thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
- **rodehond (rubella)**
  - ☞ thuisblijven tot minstens 7 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
- **roodvonk** (scarlatina)
- **schimmelinfecties van de schedelhuid en van de gladde huid** (o.a. Katrienewiel)
  - ☞ thuisblijven tot bewijs van aangepaste behandeling.
- **schurft** (scabiës)
  - thuisblijven tot na afloop van de behandeling.
- **windpokken** (varicella, waterpokken)
- **witte angina**
  - ☞ thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica of tot minstens 14 dagen indien niet behandeld met antibiotica.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld staan, mag steeds contact opgenomen worden met het CLB.

### **6.3.6 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

#### **6.3.6.1 Geneesmiddelen**

##### **▪ Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt.

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

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

##### **▪ Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

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



Het medicijnattest kun je verkrijgen op het secretariaat of via de website van het Departement Onderwijs en Vorming .

### **6.3.6.2 Medische behandelingen**

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

## **6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid. We hopen echter dat het zover niet hoeft te komen en dat we via positief overleg tot een oplossing kunnen komen.

### **6.4.1 Begeleidende maatregelen**

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

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

### **6.4.2 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd, meestal aan de hand van een denkkaart, en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de klasgroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in deel II, punt 4.4.4 beschreven,

voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### **6.4.3 Ordemaatregelen**

Wanneer je de leefregels van de school schendt en je gedrag de goede werking van de school hindert, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur, je een ordemaatregel opleggen.

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

#### **6.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat en je vult een denkkaart in;
- een alternatieve ordemaatregel;
- één of meerdere avondstudies (ben je zonder geldige reden afwezig, dan kom je de eerstvolgende woensdag naar de strafstudie);
- een strafstudie op woensdagnamiddag, waarbij je gedurende een uur de speelplaatsen opruimt;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **6.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

#### **6.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

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

#### **6.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

#### **6.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

De school kan de leerling verplichten om naar school te komen en vervangende opdrachten uit te voeren op voorwaarde dat je aanwezigheid op school geen gevaar betekent voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

#### **6.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

#### **6.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Als je meerderjarig bent, kan enkel jij zelf een ontvankelijk beroep indienen, ook al spreken we hieronder soms enkel over "je ouders". Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Hartencollege  
Aalstersesteenweg 25  
9400 Ninove

OF

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

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

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1.7 onder "Wie is wie?"). In die 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

#### **6.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

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

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

#### **6.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

### **6.5 Klachtenregeling**

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

Je kan je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## DEEL III Informatie

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

### 1 Wie is wie?

Graag stellen we de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van de school.

#### 1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur vzw **Hartencollege** bestaat zoals iedere vzw uit een 'Algemene vergadering' en een 'Raad van beheer'.

Adres: Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove  
Ondernemingsnummer: 0444.390.454  
E-mailadres: info@hartencollege.be  
Website: hartencollege.be  
RPR: Dendermonde  
Voorzitter: Robrecht Vanden Broeck

#### 1.2 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Denderland, samen met **Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat Ninove, Leonardocollege – Denderleeuw en Sint-Franciscus – Strijtem.**

#### 1.3 Het directieteam

Zij staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

#### Hartencollege Basisonderwijs

- Weggevoerdenstraat: Karen De Pril
- Onderwijslaan: Karel Lobijn
- Okegem: Wim Beeckman en Niki Coppens
- Meerbeke: Marc Vanden Eynde
- Aspelare: Bert De Taeye
- Buitengewoon Lager Onderwijs: Benedicte Eykerman

## **Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan**

- Sarah De Saeger (directeur eerste graad)
- Daphne Van Berlamont/Christel Vanopdenbosch (adjunct-directeur)
- Tom Van Cutsem (directeur en eindverantwoordelijke)
- Sofie Baele (technisch adviseur-coördinator studiedomein Maatschappij en Welzijn)
- Christel Vanopdenbosch (technisch adviseur-coördinator studiedomein Maatschappij en Welzijn - Creatie)
- Cathy De Scheerder (coördinator studiedomein Economie en Organisatie en Taal en Communicatie)
- 

## **Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat**

- Liesbet Wauters (directeur eerste graad)
- Jurgen Stevens (adjunct-directeur)
- Els Paternoster (directeur en eindverantwoordelijke)

## **Algemeen Directeur Hartencollege**

Wim Verhaeghe

## **Directeur ondersteunende diensten Hartencollege**

Julie Van Lierde

### **1.4 De cel leerlingenbegeleiding**

- Sarah De Saeger (coördinatie leerlingbegeleiding 1e graad)
- Daphne Van Berlamont (coördinatie leerlingbegeleiding 2e en 3e graad)
- Christel Vanopdenbosch (leerlingenbegeleiding 1e-jaars + studiedomein Maatschappij en Welzijn – Creatie 2e en 3e graad)
- Daphne Vermeir (leerlingenbegeleiding 2e-jaars)
- Jeroen Van Droogenbroeck (leerlingenbegeleiding studiedomeinen Economie en Organisatie, STEM, en Taal en Communicatie 2e en 3e graad)
- Ilse Marroyen (leerlingenbegeleiding studiedomein Maatschappij en Welzijn 2e en 3e graad)
- Tiffany Philips (zorgbegeleiding 1e graad)
- Catherine Goessens (zorgbegeleiding 2e en 3e graad)
- Ines Verkest (onthaalmedewerker CLB 1e graad)
- Meryam Birafane (onthaalmedewerker CLB 2e en 3e graad)

### **1.5 De klassenraad**

De klassenraad heeft drie functies.

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.



- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

## **1.6 De schoolraad en andere participatieorganen**

### **1.6.1 Schoolraad**

- In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de opvoeding van de leerlingen. De schoolraden van **Hartencollege** Secundair Onderwijs • Onderwijslaan en Weggevoerdenstraat zijn samengevoegd tot één enkele schoolraad.
- De personeelsleden, leerlingen en ouders kunnen via de voorzitter van de pedagogische raad, de leerlingenraad of de ouderraad contact opnemen met de schoolraad.

### **1.6.2 Leerlingenraad**

- Onze school heeft een leerlingenraad. Leerlingen worden uitgenodigd bij het begin van het schooljaar.
- De leerlingenraad vergadert volgens eigen schema. Haar voorstellen en initiatieven dragen bij tot een positief schoolklimaat en een leerlingengerichte infrastructuur.

### **1.6.3 Ouderraad**

- De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.
- De school doet een warme dringende oproep aan al de ouders zich vrijwillig te engageren als actief lid of als helpende hand van de ouderraad. De inbreng en de betrokkenheid van de ouders beschouwen we immers als zeer belangrijk en verrijkend voor het schoolgebeuren.

### **1.6.4 Pedagogische raad**

De leden van de pedagogische raad zijn verkozen door en uit het personeel dat effectief op school tewerkgesteld is. De pedagogische raad adviseert de directie in materies van onderwijskundige en organisatorische aard.

## **1.7 De interne beroepscommissie**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Het schoolbestuur bepaalt zelf de samenstelling van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting en van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### **1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Ninove [www.clbninove.be](http://www.clbninove.be): Kluisweg 13 – 9400 NINOVE - 054 33 90 19 – [ninove@clbninove.be](mailto:ninove@clbninove.be)

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

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

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

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

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

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

Je kan je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten: het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en advies-

zen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

## 1.9 Het leersteuncentrum

Onze school werkt samen met het leersteuncentrum WAN (ondersteuningsnetwerk Wetteren-Aalst-Ninove) - Langestraat 12, 9300 Aalst.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## 2 Studieaanbod

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

### 1e graad

Eerste leerjaar A met keuze kunst - sport - STEM - woord  
Eerste leerjaar B met keuze verkennende modules of sport

Tweede leerjaar A met basisopties

- Economie en Organisatie
- Kunst en Creatie
- Maatschappij en Welzijn
- STEM-Wetenschappen

Tweede leerjaar B met basisopties

- Economie en Organisatie
- Maatschappij en Welzijn

### 2e graad

Domein Economie en Organisatie

- Bedrijfswetenschappen (domeingebonden doorstroom)
- Bedrijf en Organisatie (dubbele finaliteit)
- Organisatie en Logistiek (arbeidsmarkt)

Domein Maatschappij en Welzijn

- Creatie en Mode

- (dubbele finaliteit)
- Maatschappij- en Welzijnswetenschappen (domeingebonden doorstroom)
- Maatschappij en Welzijn (dubbele finaliteit)
- Moderealitatie en Textielverzorging (arbeidsmarktgericht)
- Zorg en Welzijn (arbeidsmarktgericht)

Nieuw vanaf 2024-2025

Domein STEM

- 3+4 Biotechnologische STEM-Wetenschappen (domeingebonden doorstroom)
- 3 Biotechnieken (dubbele finaliteit)

Domein Taal en Cultuur

- Taal en Communicatie (dubbele finaliteit)

**3e graad**

Domein Economie en Organisatie

- Bedrijfsondersteunende Informaticawetenschappen (domeingebonden doorstroom)
- Bedrijfswetenschappen (domeingebonden doorstroom)
- Applicatie- en Databeheer (dubbele finaliteit)
- Bedrijfsorganisatie (dubbele finaliteit)
- Onthaal, Organisatie en Sales (arbeidsmarkt)

Domein Maatschappij en Welzijn

- Mode (dubbele finaliteit)
- Welzijnswetenschappen (domeingebonden doorstroom)
- Gezondheidszorg (dubbele finaliteit)
- 5 Opvoeding en Begeleiding (dubbele finaliteit)
- Moderealitatie (arbeidsmarktgericht)
- Basiszorg en Ondersteuning (arbeidsmarktgericht)

Nieuw vanaf 2024-2025

Domein STEM

- 5 Biotechnologische en Chemische STEM-Wetenschappen (domeingebonden doorstroom)

Domein Taal en Cultuur

- Taal en Communicatie (dubbele finaliteit)

▪

## 7e jaar

Studiegebied Creatie

- Modespecialisatie en Trendstudie (bso)

Studiegebied Handel

- Kantooradministratie en Gegevensbeheer (bso)

Studiegebied Personenzorg

- Kinderzorg (bso)
- Thuis- en Bejaardenzorg/Zorgkundige (bso)

## Duale opleidingen

Kinderbegeleider

Zorgkundige

## 3 Jaarkalender

Begin van het schooljaar	maandag 02.09.2024
Portretterende klassenraden	maandag 07.10.2024 de leerlingen zijn vrij
Coachingsgesprekken	donderdagnamiddag 09.01.2025
Etentje van de school	vrijdag 07.02.2025 en zaterdag 08.02.2025
Coachingsgesprekken	woensdagvoormiddag 23.04.25
Opendeurdag	vrijdag 23.05.2025
Proclamatie laatstejaars	dinsdag 24.06.2025
Einde van het schooljaar	maandag 30.06.2025
Bijkomende proeven	woensdag 20.08.2025 en donderdag 21.08.2025

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

## Oudercontacten

Vrijdag	30.08.2024	onthaalavond start schooljaar: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1e jaren om 18 uur</li><li>▪ overige nieuwe leerlingen om 19.30 uur</li></ul>
Donderdag	19.09.2024	onthaalavond met titularis voor alle jaren (behalve 1e jaren) om 19.00 uur
Donderdag	17.10.2024	oudercontact alle jaren
Donderdag	19.12.2024	alle jaren – afhalen en bespreken rapporten
Donderdag	24.04.2025	oudercontact nieuwe leerlingen vraaggestuurd oudercontact andere jaren 6e en 7e jaren – bespreking studiekeuze
Vrijdag	27.06.2025	alle jaren (behalve eindjaren) – afhalen en bespreken rapporten + bespreking studiekeuze 4e jaren

## Vakanties en vrije dagen

Evaluaties	maandag 07.10.2024
Herfstvakantie	maandag 28.10.2024 tot zondag 03.11.2024
Wapenstilstand	maandag 11.11.2024
Kerstvakantie	maandag 23.12.2024 tot zondag 05.01.2025
Krokusvakantie	maandag 03.03.2025 tot zondag 09.03.2025
Pedagogische studiedag	maandag 10.03.2025
Facultatieve vrije dag	dinsdag 11.03.2025
Paasvakantie	maandag 07.04.2025 tot zondag 20.04.2025
Paasmaandag	maandag 21.04.2025
Dag van de Arbeid	donderdag 01.05.2025
Hemelvaart	donderdag 29.05.2025
Vrijaf	vrijdag 30.05.2025
Pinkstermaandag	maandag 09.06.2025

## Examen- en toetsenperiodes

De periode kan per studierichting nog licht afwijken o.a. door stages

### 1e trimester/1e semester

dinsdag	03.12.2024	tot	vrijdag	13.12.2024	6e jaren tD en D/A 5e jaren D en D/A
woensdag	04.12.2024	tot	vrijdag	13.12.2024	4e jaren D en D/A 3e jaren D en D/A
donderdag	05.12.2024	tot	vrijdag	13.12.2024	
maandag	09.12.2024	tot	dinsdag	10.12.2024	7e jaren duaal
maandag	09.12.2024	tot	vrijdag	13.12.2024	7e MT 2e jaren A en B 1e jaren A en B
dinsdag	10.12.2024	tot	vrijdag	13.12.2024	3e jaren A 4e jaren A 7 KAG + 7 TBZ

### 2e trimester/2e semester

	19.03.202	tot		26.03.202	
woensdag	19.03.2025	tot	woensdag	26.03.2025	3e jaren D en D/A (partieel)
donderdag	20.03.2025	tot	woensdag	26.03.2025	2e jaren A 1e jaren A 7MT
vrijdag	21.03.2025	tot	woensdag	26.03.2025	3 <sup>e</sup> jaren A 4 <sup>e</sup> jaren A 4 <sup>e</sup> jaren D en D/A (partieel) 7 TBZ
maandag	24.03.2025	tot	woensdag	26.03.2025	7 KAG
maandag	24.03.2025	tot	dinsdag	25.03.2025	7e jaren duaal

### 3e trimester/2e semester

donderdag	05.06.2025	tot	donderdag	19.06.2025	6e jaren D en D/A 5 <sup>e</sup> jaren D en D/A	
woensdag	11.06.2025	tot	vrijdag	20.06.2025	4e jaren D en D/A 3e jaren D en D/A	
maandag	16.06.2025		tot	dinsdag	17.06.2025	7 <sup>e</sup> jaren duaal
maandag	16.06.2025	tot	donderdag	19.06.2025	7e jaren bso (behalve 7 KAG)	
dinsdag	17.06.2025	tot	donderdag	19.06.2025	7 KAG	
maandag	16.06.2025	tot	vrijdag	20.06.2025	6e jaren A 5 <sup>e</sup> jaren A 2e jaren A en B 1e jaren A en B	
dinsdag	18.06.2025	tot	vrijdag	20.06.2025	4e jaren A 3e jaren A	



## Rapporten

	1A+2A	1B+2B 3e+4e+5e+6e jaar A-finaliteit 7 bso + duaal	3e+4e jaar D-finaliteit en D/A-finaliteit	5e+6e jaar D-finaliteit en D/A-finaliteit
Dagelijks werk 1	11 oktober	11 oktober	11 oktober	11 oktober
Attituderapport 1	11 oktober	11 oktober	11 oktober	11 oktober
<b>HERFSTVAKANTIE</b>				
Dagelijks werk 2	29 november	19 december	29 november	29 november
Attituderapport 2	29 november	19 december	29 november	29 november
Trimesterrapport 1 Semesterrapport 1	19 december	---	19 december	19 december
<b>KERSTVAKANTIE</b>				
<b>KROKUSVAKANTIE</b>				
Dagelijks werk 3	14 maart	4 april	14 maart	4 april
Attituderapport 3	14 maart	4 april	14 maart	4 april
Trimesterrapport 2	4 april	-----	----	----
Resultaten partiële examens	-----	-----	4 april	-----
<b>PAASVAKANTIE</b>				
Dagelijks werk 4	11 juni	----	6 juni	28 mei
Jaarrapport	27 juni	7 bso: 24 juni A-finaliteit: 27 juni	27 juni	6 D en D/A: 24 juni 5 D en D/A: 27 juni

## 4 Jouw administratief dossier

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

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

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

## 5 ONS INSCHRIJVINGSBELEID

### 5.1 Je eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je **niet telefonisch ingeschreven** kan worden en dat minstens één van je ouders (houder van de ouderlijke macht), die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement gebeurt op school.

### 5.2 Wanneer kan je je inschrijven?

Voor schooljaar 2024-2025 zijn inschrijvingen in het 1e leerjaar A of B mogelijk vanaf 14 mei 2024. Inschrijvingen vanaf het 2e leerjaar zijn mogelijk vanaf de eerste dag na de paasvakantie.

De inschrijvingen verlopen via een intakegesprek op vastgestelde data. Deze data vindt u terug op onze website [son.hartencollege.be](https://son.hartencollege.be)

**Na 1 september 2024 kan je je pas inschrijven nadat je een afspraak hebt gemaakt met de directie. Hiervoor dien je eerst een e-mail te sturen naar [inschrijvingen.son@hartencollege.be](mailto:inschrijvingen.son@hartencollege.be).**

Voor schooljaar 2025-2026 kan je je inschrijven op onze school vanaf de eerste dag waarop inschrijvingen wettelijk mogelijk zijn. We zullen deze data publiceren op onze website van zodra gekend.

### 5.3 Wat op het einde van het schooljaar?

Op het einde van het schooljaar vragen we je om tijdens het oudercontact te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft. Indien je op dat moment nog niet zeker bent van je keuze, stuur je zo snel mogelijk een smartschoolbericht naar mevr. Saskia Lauwerys om je keuze door te geven. Zo kunnen wij je een plaats vastleggen in het volgende leerjaar. Dit doe je ook als je bijkomende proeven hebt, nadat je de beslissing van de delibererende klassen

raad hebt gehoord.

Ieder schooljaar onderschrijf je opnieuw het opvoedingsproject en het schoolreglement via de handtekening van je ouders en je eigen handtekening op het administratief document.

#### **5.4 Volzetverklaring voor bepaalde afdelingen**

Om kwaliteitsvol onderwijs te kunnen garanderen en om infrastructurele redenen kunnen wij bepaalde jaren en studierichtingen volzet verklaren. Nadat we voor een bepaald jaar en studierichting een volzetverklaring communiceren via onze website, zullen we elke bijkomende inschrijving in het betreffende jaar en studierichting weigeren.

#### **5.5 Je inschrijving wordt geweigerd**

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief van school werd gestuurd.

Als je je aanbiedt met een verslag van het CLB waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je in "onder ontbindende voorwaarden". Indien de school, in overleg met jou, je ouders en het CLB, vaststelt dat de aanpassingen die nodig zijn om je in het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, niet redelijk zijn en buiten proportie, wordt je inschrijving ontbonden.

Als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden en je het vorige schooljaar niet was ingeschreven in het secundair onderwijs. Dit geldt niet voor een 3e leerjaar van de derde graad.

#### **5.6 Je kan je ook inschrijven als vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan onze school je inschrijving weigeren. Je kan dan wel ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je echter geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat je op het einde van het schooljaar geen studiebewijs kan ontvangen.

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

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

#### **6.1 Het gaat over jou**

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

## 6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

## 6.3 Jouw leerlingendossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

## 6.5 Je leraren

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

## **7 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?**

### **7.1 Lichamelijke letsels**

Je bent verzekerd voor lichamenlijk letsel op weg van en naar de school, op voorwaarde dat je het letsel oploopt op de kortste of veiligste weg naar school en binnen de normale periode die voorafgaat aan of volgt op de schooluren.

Je bent ook verzekerd voor lichamenlijk letsel dat je tijdens schoolactiviteiten (zowel binnen als buiten de school) oploopt. Privé-initiatieven van een groep leerlingen of zelfs van een personeelslid worden nooit als een schoolactiviteit beschouwd, en worden dus nooit door de schoolverzekering gedekt.

Stoffelijke schade aan kledij, brillen, fietsen en dergelijke wordt niet vergoed. In deze gevallen kan een familiale verzekering nuttig zijn.

### **7.2 Verzekeringen**

Onze scholengroep, vzw **Hartencollege**, heeft alle wettelijke vereiste en extralegale verzekeringen afgesloten voor haar scholen ter dekking van haar verplichtingen in geval van persoonlijke en materiële schade die veroorzaakt wordt in het kader van door de school georganiseerde activiteiten.

Deze dekking is beperkend, behoudens de wettelijke uitzonderingen in verband met burgerrechtelijke aansprakelijkheid, en kan niet ingeroepen worden indien

- de schade ontstaan is tijdens een niet door de school georganiseerde activiteit;
- het schoolreglement niet correct werd gevolgd;
- de instructies en richtlijnen van de leerkrachten, directies of andere aangeduide verantwoordelijken van de school niet stipt opgevolgd werden.

Ingeval van schade dient er onmiddellijk contact opgenomen te worden met het schoolsecretariaat dat voor de nodige steun en administratieve opvolging zal zorgen. Dit dient te gebeuren binnen 24 uur van vaststelling tenzij er uitzonderlijke omstandigheden zijn die een verlating wettigen.

Voor de schoolreizen heeft de school een reisverzekering afgesloten waarvan de bijdrage opgenomen wordt in de totaalprijs van de reis. De modaliteiten van deze annuatieverzekering worden aan de leerlingen via brief meegedeeld.

## **8 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER**

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

Scholen zijn verplicht aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

Omdat elke leerling en elke ouder zich met de voorschriften in het volledige schoolreglement akkoord verklaart door hun kennisname en handtekening op de betreffende brief, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen en zo iedereen op de hoogte te houden.

### **8.1 Organisatie**

vzw **Hartencollege**, Aalstersesteenweg 25 - 9400 Ninove

De vereniging heeft tot doel de onderwijsopvoeding en -vorming van de jeugd in christelijke geest, door inrichten, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen en activiteiten die hiermee verband houden.

### **8.2 Verzekeringen**

Opdat de vrijwilligers waarop onze school een beroep doet zowel tijdens de uitvoering van hun activiteiten alsook op weg van en naar deze voldoende verzekerd zouden zijn, werden volgende contracten afgesloten.

#### **8.2.1 Verplichte verzekering**

"Behalve in geval van bedrog, zware fout of eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomende lichte fout van de vrijwilliger, is deze, behalve als het om schade gaat die hij zichzelf toebrengt, niet burgerlijk aansprakelijk voor de schade die hij veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk ingericht door een welbepaalde organisatie."

De schoolverzekering werd uitgebreid met het luik "verplichte verzekering van de extracontractuele aansprakelijkheid voor organisaties die een beroep doen op vrijwilligers".

Dit betekent dat zowel de school als organisator en de vrijwilligers waarop zij een beroep doet, tijdens uitvoering van alsook op de weg van en naar diverse opdrachten, beschikken over de waarborgen die de wet van 03.07.2005 met betrekking tot rechten van vrijwilligers oplegt.

#### **8.2.2 Vrije verzekering**

Naast de voormelde verplichte verzekering onderschreef de school 2 bijkomende contracten via dewelke haar vrijwilligers dekking genieten voor:

- lichamelijke ongevallen: indien de vrijwilliger tijdens de uitvoering van zijn/haar opdracht of op de weg ervan en ernaar het slachtoffer is van een ongeval zal de veiligheidspolis 98554331 voorzien in tussenkomst voor de mogelijk geleden lichamelijke schade;

- materiële schade aan het eigen voertuig van de vrijwilliger: indien de vrijwilliger tijdens de uitvoering van zijn/haar opdracht gebruik maakt van de eigen personenwagen en er hieraan materiële schade ontstaat, zal de polis "Omnium Opdrachten" 602.059.218 onder bepaalde voorwaarden in een terugbetaling voorzien.

### **8.3 Vergoedingen**

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

### **8.4 Deontologie**

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. We rekenen er wel op dat je discreet omgaat met de informatie die je mogelijk wordt toevertrouwd.

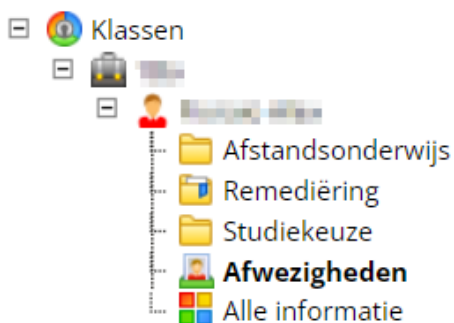
## DEEL IV BIJLAGEN

### 9 Afwezigheden

Als school zien wij er samen met u op toe dat uw kind enkel bij ziekte of **uitzonderlijke omstandigheden** afwezig is.

Op verschillende tijdstippen gedurende het schooljaar kijken wij dan ook steeds naar het aantal ongewettigde afwezigheden van uw kind.

Op **Smartschool** kan u deze zelf nagaan in het **leerlingvolgsysteem**. U kijkt daarvoor bij 'Afwezigheden'.



Als daar een **code B** staat, betekent dit dat wij voor deze dagen **geen geldig bewijsstuk** ontvangen hebben en dat de afwezigheid dus **ongewettigd** is. De overheid gaat er dan vanuit dat uw dochter/zoon **spijbelt**.

do 15 september 2022

VM, NM



Problematisch afwezig

wo 14 september 2022

VM



Problematisch afwezig

#### Gevolg?

##### ▪ Vanaf 5 codes B

- Wij betrekken het **Vrij CLB van Ninove** en starten een **begeleidingstraject**.
- Tijdens het oudercontact zullen wij de afwezigheden van uw zoon/dochter bespreken.



##### ▪ Vanaf 30 codes B

- De overheid krijgt hier automatisch melding van.
- U kan uw **schooltoelage** verliezen.



## Hoe kan u afwezigheden correct wettigen?

### 1. Vóór 9 uur verwittigt u de school:

- telefonisch op **054 31 06 60**
- via een **Smartschoolbericht** naar **Saskia Lauwerys/Romina Ricour**



### 2. U wettigt de afwezigheid via:

- een **briefje uit de schoolagenda** (pagina 15)
  - bij een korte periode van maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen
  - maximaal 4 x per jaar (om afwezigheid wegens ziekte te wettigen)



**TTEST ONMIDDELIJK BIJ TERUGKEER  
BEZORGEN OP HET SECRETARIAAT**

 **HARTENCOLLEGE SECUNDAIR ONDERWIJS**  
ONDERWIJSLAAN 4, 9400 NINOVE  
saskia.lauwerys@hartencollege.be

TEL. 054 31 06 60

Naam en voornaam \_\_\_\_\_

Klas \_\_\_\_\_

Afwezig van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Reden \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum, handtekening ouder(s)

- een **medisch attest** van de dokter
  - bij 4 opeenvolgende kalenderdagen (ook als er een weekend tussen zit)
  - als al de briefjes uit de schoolagenda opgebruikt zijn
  - tijdens examen- of toetsenperiode
  - tijdens stage
  - tijdens meerdaagse schooluitstappen
- een **attest** van de **tandarts, orthodontist, psycholoog ...**
- **overlijdensbericht**
- **huwelijksaankondiging** (bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont)

Om andere dan bovenvermelde afwezigheden te wettigen, heeft uw kind **vooraf** de toestemming van directie of leerlingenbegeleider nodig.

## Hoe kan u het attest bezorgen aan de school?

U neemt een foto van het briefje uit de schoolagenda of het attest en mailt dit meteen via Smartschool naar **Saskia Lauwerys/Romina Ricour**.



**LET OP!** Ook het laattijdig op school aankomen (na het eerste effectieve lesuur) moet gewettigd worden.

## **10 Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan**

### **Drugbeleid op school**

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg 'drugs' genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV PISAD), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan in bijlage geeft stapsgewijs<sup>2</sup> de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Meer info en contactgegevens op [www.zov.be](http://www.zov.be)

### **GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN**

#### **Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik**

##### **1 Bij spontane vraag om hulp**

Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD<sup>3</sup>.

Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD en jouw ouders<sup>4</sup> uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.

Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.

---

<sup>2</sup> De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

<sup>3</sup> Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD.

<sup>4</sup> Ouder(s): in deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD door naar meer passende hulpverlening.

**Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.**

## **2 Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik**

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

**Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.**

## **3 Bij vermoeden van drugbezit**

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en locker bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

## **4 Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit**

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman<sup>5</sup>.
- De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD kan de middelen ophalen.
- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

---

<sup>5</sup> Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

**Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.**

## **5 Betrapping op dealen**

De wetgever verstaat onder dealen:

**Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat .**

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten<sup>6</sup> de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond<sup>7</sup> is dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV PISAD, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

**Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.**

---

<sup>6</sup> Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd, maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

<sup>7</sup> Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

## **6 Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen**

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer, maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

**Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.**

## 11 Schoolkosten

### Kostenraming schooljaar 2024-2025 – per klas - per leerling

Zie website van de school [son.hartencollege.be](http://son.hartencollege.be)

#### Lijst financiële bijdragen (niet-exhaustief)

<b>Verplichte uitgaven</b>	<b>Niet-verplichte uitgaven</b>
Huur en waarborg laptop	Klasfoto
Schoolboeken	Individuele foto
Sportdag / Sportactiviteiten	Locker (2e en 3e graad)
Studiereizen	Soep
Culturele activiteiten	Broodjes
Buitenlandse reizen indien tijdens schoolperiode	Buitenlandse reizen indien tijdens vakantieperiode
Projecten	
Werkstukken/materiaal	
Schoolagenda	
Drukwerk	
Turnkledij	
Stagepakken	
Locker (1e graad)	
Rekenmachine (eigen rekenmachine)	

Voor een aantal posten kent de school de werkelijke kostprijs niet op voorhand.

Voor deze posten worden richtprijzen vermeld, gebaseerd op de prijzen van vorig schooljaar.

De kostenramingen zijn te vinden op de website.

## **12 Reglement lockers**

### **REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN LOCKERS - 1e graad**

Er staan lockers in het eigen klaslokaal of in de gang. De leerlingen zijn verplicht er eentje te huren om hun materiaal op te bergen.

De huurprijs € 10 en de waarborg € 10 worden geregeld via de schoolrekening. Leerlingen die in de loop van het schooljaar instromen, betalen een aangepaste prijs.

Leerlingen die een locker huren, ontvangen de sleutel ervan begin september. Ze bewaren deze sleutel heel goed. Verliezen ze hem toch, dan kunnen ze op het secretariaat een reservesleutel bekomen. Hierbij verliezen ze wel de waarborg van € 10.

De directie van de school heeft het recht om – in het bijzijn van de huurder – de locker op ieder ogenblik te controleren.

De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

De waarborg wordt contant terugbetaald aan leerlingen die:

- hun kluisje in perfecte staat achterlaten;
- op het einde van het schooljaar de originele sleutel teruggeven.

### **REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN LOCKERS - 2e en 3e graad**

De kluisjes zijn eigendom van de school. De leerlingen kunnen deze per schooljaar huren.

De huurprijs € 10 en de waarborg € 10 worden geregeld via de schoolrekening. Leerlingen die in de loop van het schooljaar instromen, betalen een aangepaste prijs.

Leerlingen die een locker huren, ontvangen de sleutel ervan begin september. Ze bewaren deze sleutel heel goed. Verliezen ze hem toch, dan kunnen ze op het secretariaat een reservesleutel bekomen. Hierbij verliezen ze wel de waarborg van € 10.

De directie van de school heeft het recht om – in het bijzijn van de huurder – de locker op ieder ogenblik te controleren.

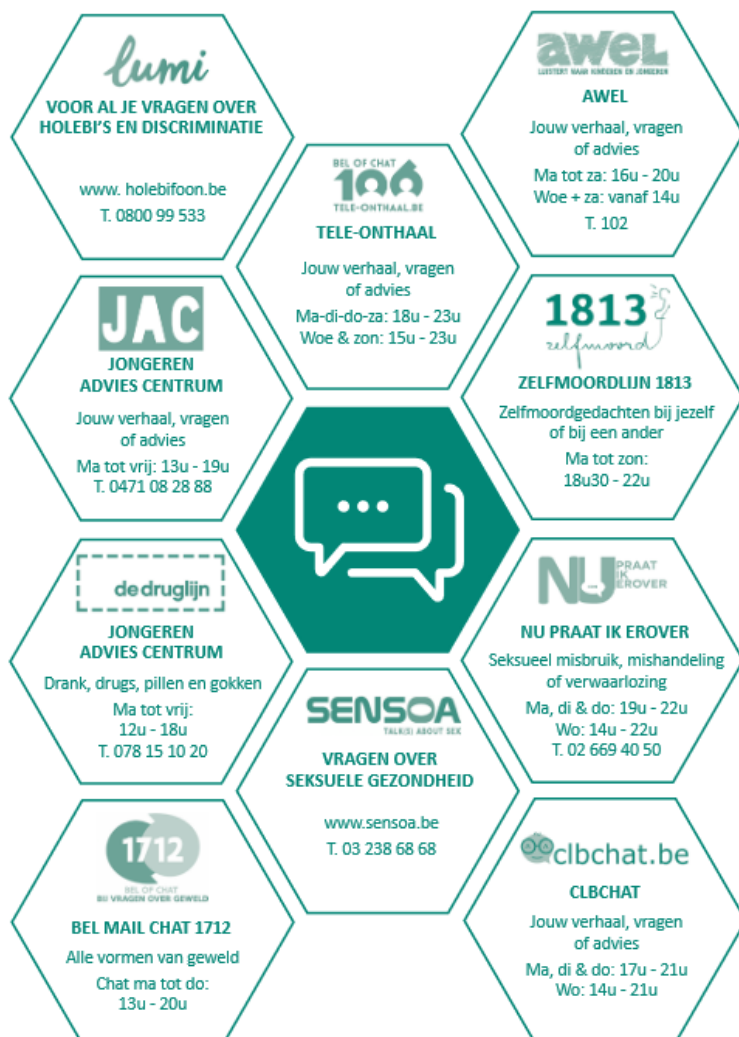
De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

De waarborg wordt contant terugbetaald aan leerlingen die:

- hun kluisje in perfecte staat achterlaten;
- op het einde van hun schoolloopbaan op onze school de originele sleutel teruggeven.



## 13 Nuttige telefoonnummers



CLB Ninove	<a href="http://www.clbninove.be">www.clbninove.be</a>	054 33 90 19
Sociaal Huis	<a href="http://www.sociaalhuisninove.be">www.sociaalhuisninove.be</a>	054 50 50 50
Centrum Algemeen Welzijn	<a href="http://www.caw.be">www.caw.be</a>	0800 13 500
Team drugpreventie en -begeleiding CGG Zuid-Oost- Vlaanderen	<a href="http://www.zov.be">www.zov.be</a>	0499 57 84 91
Jeugdendienst Habbekrats	<a href="http://www.habbekrats.be">www.habbekrats.be</a>	<a href="mailto:mauro@habbekrats.be">mauro@habbekrats.be</a> <a href="mailto:tibout@habbekrats.be">tibout@habbekrats.be</a>
Politie Ninove	<a href="http://www.politieninove.be">www.politieninove.be</a>	054 31 32 32

