

Wij geloven in jou.



Hartencollege

Schoolreglement 2026-2027

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!

Het directieteam

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 als alle betrokken partijen de leefregels van een schoolreglement respecteren, waarbij ze hun rechten kennen en ook 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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

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

DEEL I	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	8
1	PEDAGOGISCH PROJECT	8
2	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS	12
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
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	14
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	14
1	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN.....	15
2	ONZE SCHOOL	16
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 werkplekieren	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 niet betalen?	21
2.5	Reclame en sponsoring.....	22
2.6	Samenwerking met andere scholen	23
2.6.1	Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs.....	23
2.6.2	Lesbijkoning in een school voor buitengewoon onderwijs	23
2.6.3	Samenwerking met Hogeschool Odisee (voor 7e leerjaar voorbereidend jaar op hoger onderwijs)	23
2.7	Samenwerking met een leersteuncentrum	24
2.8	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	24
2.9	Communicatie en deconnectie	25
3	STUDIEREGLEMENT	26
3.1	Te laat komen op school.....	26
3.2	Verlaten van de school	26
3.3	Afwezigheid	27
3.3.1	Je bent ziek	27
3.3.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	31
3.3.3	Je bent (top)sporter.....	31
3.3.4	Je hebt een topkunstenstatuut	31
3.3.5	Je bent zwanger	32
3.3.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	32
3.3.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	33
3.3.8	Je bent afwezig tijdens examens, toetsen, overhoringen, klasoefeningen	33
3.3.9	Spijbelen kan niet	33
3.4	Persoonlijke documenten.....	34
3.4.1	Schoolagenda	34
3.4.2	Notitieschriften.....	34
3.4.3	Taken en oefeningen	34
3.4.4	Rapport.....	35
3.5	Talenbeleid op onze school	35
3.6	Interactief afstandsonderwijs	35
3.7	Leerlingenbegeleiding	35

3.8	Begeleiding bij je studies	37
3.8.1	De titularis	37
3.8.2	De begeleidende klassenraad	37
3.8.3	Een aangepast lesprogramma	38
3.8.4	Het evaluatiesysteem	39
3.8.5	Meedelen van de resultaten.....	44
4	DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR	45
4.1	De delibererende klassenraad	45
4.1.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	45
4.1.2	Mogelijke beslissingen.....	46
4.1.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	49
4.1.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	50
5	LAPTOPREGLEMENT	53
5.1	Verplicht gebruik van een laptop?.....	53
5.2	Organisatorisch.....	54
5.2.1	Wat wordt aan de leerling bezorgd?	54
5.2.2	Verdeling of afhaling.....	54
5.2.3	Opvolging door ICT-dienst	55
5.2.4	Wat bij schade of problemen?	55
5.2.5	Wat bij diefstal of verlies?	57
5.2.6	Wat tijdens vakanties?	57
5.2.7	Wat bij verlaten van de school?	58
5.3	Afspraken in verband met gebruik	58
5.3.1	Beschikbaarheid als uitgangspunt	59
5.3.2	Beveiliging.....	59
5.3.3	Veiligheid	60
5.3.4	Waarden en normen bij gebruik van ICT-middelen.....	61
5.4	Kosten.....	61
5.4.1	Infrastructuur en werking.....	61
5.4.2	Waarborg laptop van de school.....	61
5.4.3	Kostprijs laptop.....	62
5.4.4	Reparatie van schade	63
5.4.5	Diefstal of verlies	64
5.4.6	Kosten niet (tijdig) indienen bij schoolverlaten.....	64
5.4.7	Bepaling “restwaarde”	65
5.4.8	Samenvattende tabel huidig schooljaar	65
5.4.9	Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?	66
5.4.10	Vragen of klachten?.....	67
5.5	Gebruik van eigen laptop buiten CTRL+Future.....	67
5.5.1	Waarom (g)een eigen laptop?	67
5.5.2	Gevolgen van keuze voor een eigen laptop?.....	67
5.5.3	Opvolging goed verloop.....	68
6	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	68
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	68
6.1.1	Dienstverlening.....	68
6.1.2	Verzorgde omgangsvormen	70
6.1.3	Studiehouding.....	70
6.1.4	Kledij	70
6.1.5	Persoonlijke bezittingen	71
6.1.6	Verbod op smartphones en slimme apparaten	71
6.1.7	Gezonde leefomgeving	72
6.1.8	Gebruik van de gebouwen en de speelplaats.....	72
6.1.9	Pesten en geweld	74

6.1.10	Veiligheid op school.....	79
6.1.11	Buiten de school	79
6.1.12	Gebruik van schoolsoftwareplatform	80
6.1.13	Verbod op wapens.....	81
6.2	Privacy	82
6.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	82
6.2.2	Wat als je van richting of school verandert?	82
6.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)	83
6.2.4	Gebruik van sociale media.....	84
6.2.5	Bewakingscamera's	84
6.2.6	Doorzoeken van lockers	84
6.2.7	Monitoringssoftware	84
6.2.8	Artificiële intelligentie	84
6.3	Gezondheid.....	85
6.3.1	Preventiebeleid rond verdovende middelen	85
6.3.2	Rook- en drugsverbod	85
6.3.3	Alcohol en energiedranken.....	86
6.3.4	Eerste hulp.....	87
6.3.5	Medische aandoeningen	87
6.3.6	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	88
6.4	Herstel- en sanctineringsbeleid	88
6.4.1	Begeleidende maatregelen.....	89
6.4.2	Herstel	89
6.4.3	Ordemaatregelen	89
6.4.4	Tuchtmaatregelen	90
6.5	Klachtenregeling.....	95

DEEL III INFORMATIE98

1	WIE IS WIE?.....	98
1.1	Het schoolbestuur	98
1.2	De scholengemeenschap	98
1.3	Het directieteam.....	98
1.4	De cel leerlingenbegeleiding	99
1.5	De klassenraad.....	100
1.6	De schoolraad en andere participatieorganen	100
1.6.1	Schoolraad	100
1.6.2	Leerlingenraad	100
1.6.3	Ouderwerking	100
1.6.4	Pedagogische raad.....	100
1.7	De interne beroepscommissie.....	101
1.8	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	101
1.9	Het leersteuncentrum	103
2	STUDIEAANBOD	103
3	JAARKALENDER.....	105
4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER.....	109
5	ONS INSCHRIJVINGSBELEID	109
5.1	Je eerste inschrijving.....	109
5.2	Wanneer kan je je inschrijven?.....	109
5.3	Wat op het einde van het schooljaar?.....	109
5.4	Volzetverklaring voor bepaalde afdelingen	110
5.5	Je inschrijving wordt geweigerd	110

5.6	Je kan je ook inschrijven als vrije leerling	110
6	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	110
6.1	Het gaat over jou	110
6.2	Geen geheimen	111
6.3	Jouw leerlingendossier	111
6.4	De cel begeleiding van de lerende	111
6.5	Je leraren	111
7	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	112
7.1	Lichamelijke letsels	112
7.2	Verzekeringen	112
8	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER	113
8.1	Organisatie	113
8.2	Verzekeringen	113
8.2.1	Verplichte verzekering	113
8.2.2	Vrije verzekering	113
8.3	Vergoedingen	114
8.4	Deontologie	114
9	EXONERATIECLAUSULE	114
DEEL IV	BIJLAGEN	115
10	AFWEZIGHEDEN	115
11	GEMEENSCHAPPELIJK BELEIDSPLAN VERDOVENDE MIDDELEN	117
12	SCHOOLKOSTEN	121
13	REGLEMENT LOCKERS	122
14	NUTTIGE TELEFOONNUMMERS	123

DEEL I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het [pedagogisch credo](#) en 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 lesgeven 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, feedback, taalondersteuning, een vast klaslokaal voor onze eerstejaars, pestpreventie, leren leren en leren plannen, weerbaarheids-training onder de vorm van Rots en Water ...

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (bv. bij dyslexie, dyscalculie, ondersteuning ...) worden er afspraken gemaakt voor verhoogde zorg steeds via de zorgbegeleiding. 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 interessedomeneinen 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 (en Chemische) STEM-Wetenschappen, de Bedrijfswetenschappen en de (Maatschappij- en) Welzijns-wetenschappen. Deze richtingen bereiden de studenten voor op specifieke academische masters.

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 kunnen doorstromen naar specifieke professionele bachelors, graduaatsopleidingen of rechtstreeks naar de arbeidsmarkt. Door hun professionele opleiding zijn de leerlingen uit de arbeidsmarktgerichte afdelingen keien in hun vak en fel gegeerd op de werkplek. Ook zij kunnen een graduaat aanvatten. In het zevende jaar na OK3 kunnen leerlingen bijkomende beroepskwalificaties (regulier of duaal) behalen of een OK4 (voorbereiding op hoger onderwijs).

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. Ook betrekken we waar mogelijk deze leerlingen bij praktische organisatie van schoolactiviteiten (onthaalavonden, oudercontacten, doe-dagen van de lagere school ...) omdat ze zo ook leren in een veilige omgeving.

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 190 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 voorgeleefd.

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.

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 en ateliers voor Mode, goed uitgeruste keukens, zorgklassen ...

De renovatie van het klooster willen we aangrijpen om grote open multifunctionele klasruimtes te creëren. 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 onder andere aan het schoolleven, in de klas en in de leerlingenraad.

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 ♥. Burgerschapszin, duurzaamheid, sociale bewogenheid, menslievendheid ... begrippen die klinken als de Europese sleutelcompetenties. 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. We verwachten dan ook dat u respect opbrengt voor de school en voor het gezag van het schoolteam.

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Het oudercontact is een belangrijk overlegmoment 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 leerling, 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 en/of met de verschillende vakleerkrachten de leer- en studiehouding van uw kind te bespreken. 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. U 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 de leerkracht, de leerlingenbegeleider en/of directie. 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).

De data van de contactmomenten zoals eveneens vermeld in de schoolagenda, vindt u in deel III van het schoolreglement.

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is. In dat geval moet er een wettiging vanuit de ouders komen. We verwachten dat het overzicht van afwezigheden gecontroleerd wordt door de ouders op Smartschool. Ongewettigde afwezigheid wordt strikt opgevolgd door de school samen met het CLB. De verantwoordelijk voor het wettigen van afwezigheden ligt bij de ouders. Van zodra wij zien dat dit niet wordt gedaan, verwachten wij u op school om dit te bespreken en duidelijke afspraken te maken.

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.

Om bepaalde leerplandoelen te bereiken, kan het zijn dat we uw kind buiten de schooluren toch op school verwachten. Als uw kind wordt aangemeld om een taalachterstand bij te werken en niet aanwezig op het geplande moment, dan moet u ook deze afwezigheid wettigen.

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 spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijsbelbeleid 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 uw kind 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 spijsbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. Een team van leerlingen- en zorgbegeleiders en begeleiders gelijke onderwijskansen staan 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 ouder(s) 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 ...).

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

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 en/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 op onze website 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. Ook veelvuldig te laat komen beschouwen we als 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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Voor de 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 keuzevakken in de eerste graad en in het zesde jaar D-finaliteit 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. De school is open vanaf 07.45 uur. 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 ga je meteen 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 aan de balie op het secretariaat.

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 + taalheldklas tot 13.00 uur	
08.30 u.- 09.20 u.	lesuur 1 (afhankelijk van lessenrooster)
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 de 7e jaren kunnen we afwijken van bovenstaande dagindeling. We brengen jou en je ouders hiervan op de hoogte bij de start van het schooljaar.

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, inhaalles of toets). In de derde graad kan er ook beslist worden dat de vervangende activiteit een opdracht is die thuis moet gemaakt worden.

Indien er geen vervangende activiteit is, **kan je** als leerling van de derde graad van de directie de toelating krijgen pas later naar school te komen of de school vroeger te verlaten. De school zal hiervoor eerst eenmalig de schriftelijke toestemming vragen aan je ouders via Smartschool.

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.

Ouders kunnen evenwel vragen hun kind gedurende alle lesuren op school op te vangen. Zij sturen daartoe een bericht naar "Afwezigheden" 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 werkplekieren

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 rekening houdend met je studierichting, de te bereiken leerdoelen, je persoonlijke ontwikkeling en het pedagogisch project van de school. De stages kunnen elke werkdag doorgaan (van maandag tot vrijdag) zowel in de voor- als in de namiddag, ook op woensdagnamiddag dus. Zit je in 7 KB, 5 OB of 6 OB, dan kan de stage ook doorgaan tijdens de schoolvakanties in het geval van stage in buitenschoolse opvang, een verplicht onderdeel van het leerplan.

Alle praktische informatie omtrent de stages is terug te vinden op de stagekalender en in het stagereglement. Deze documenten 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 om foto's te nemen, te filmen of informatie over de interne werking van de stageplaats te verspreiden via eender welk kanaal. Leerlingenstage, zowel observerend als actief, evenals alle vormen van werkplekieren 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. Concrete afspraken daaromtrent staan in het respectievelijke stagereglement.

Inhaalstages worden georganiseerd door de stagebegeleider in overleg met de stage-mentor en jezelf als leerling-stagiair in het geval er bovenop de reeds afgesproken inhaalstagedagen nog stage moet ingehaald worden.

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 (zie son.hartencollege.be – Praktisch) 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. Je bent dan wel verplicht op school aanwezig waar je vervangopdrachten maakt.

Volgende meerdaagse studie-uitstappen staan voor het schooljaar 2026-2027 gepland:

- 2-daagse teambuilding voor de 3e jaren
- 3-daagse teambuilding voor de 5e jaren
- 4-daagse naar Londen voor de 6e jaren

Intra- en extramurosactiviteiten delen we via Planner (Smartschool), een brief of smart-schoolbericht 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 uitgaven, producten of activiteiten 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten **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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

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 via Smartschool en via e-mail of per post. 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 maken we aparte schoolrekeningen op.

Betalingstermijn

Wij vragen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen voor elke schoolfactuur te respecteren.

Hoofdelijk gehouden

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.

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.

Hartencollege 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.

Collectieve schuldenregeling

Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

2.4.3 Wat als je ouders niet betalen?

Eerste kosteloze herinnering

Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een eerste kosteloze herinnering versturen. Bij niet naleving van de betalingstermijn van 20 kalenderdagen zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.

Intrest

Er wordt intrest aangerekend op het onbetaalde bedrag. De intrest wordt berekend volgens wat wettelijk werd bepaald in artikel XIX.4.1° WER (de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handels-transacties). De intrest begint te lopen vanaf de vervaldag van de schoolfactuur op het openstaande bedrag.

Schadebeding

Er wordt een schadebeding aangerekend wanneer een factuur niet of niet-volledig is betaald binnen de betalingstermijn. Het bedrag van het schadebeding bedraagt:

- 20,00 EUR als het openstaande bedrag kleiner of gelijk is aan 150,00 EUR;
- 30,00 EUR plus 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR als het openstaande bedrag tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR is;
- 65,00 EUR plus 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR als het openstaand bedrag groter is dan 500,00 EUR, met een maximum van 2.000,00 EUR

Dit schadebeding is verschuldigd wanneer men niet of niet volledig heeft betaald voor de datum die op de eerste kosteloze herinnering staat vermeld.

Wederkerigheid

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

Bevoegdheid gerecht

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel en alleen de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Gent, afdeling Dendermonde bevoegd.

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. De school draagt dan ook geen enkele verantwoordelijkheid.

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 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 evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.6.2 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.6.3 Samenwerking met Hogeschool Odisee (voor 7e leerjaar voorbereidend jaar op hoger onderwijs)

Deze samenwerking heeft tot doel leerlingen de mogelijkheid te geven om in de vorm van een creditcontract een aantal studiepunten op te nemen binnen de lerarenopleiding. Op deze manier verlagen we de drempel voor instroom naar hoger onderwijs. Je ontvangt van Odisee hiervoor een toelatingsattest.

We beklemtonen volgende zaken:

- Je schrijft je in met een creditcontract. Dit betekent dat je leerkrediet inzet.
- Je betaalt studiegeld (€ 68,30 in academiejaar 2026-2027) en 20,00 euro voor de toegang tot het digitaal studieplatform van Odisee.
- Je krijgt toegang tot alle faciliteiten van de hogeschool, zoals een studentenkaart, gebruik van het studentenrestaurant en het online studieplatform. We verwachten dat je op een verantwoorde manier met deze faciliteiten omgaat.
- Je maakt enkel aanspraak op teruggave van leerkrediet indien je je tijdig uitschrijft voor het opleidingsonderdeel.
- Je bent verplicht aanwezig op deze lessen op de Campus van Odisee in Aalst., Bij ziekte voorzie je een doktersbriefje of verantwoording en breng je via smartschool afwezigheden Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan op de hoogte

- Je brengt een (eigen) laptop mee naar deze lessen. Indien je een laptop gebruikt van Hartencollege, dan zal Hartencollege de toestemming geven een Odisee om bepaalde software te installeren als dit nodig is.
- Je legt examen af bij Odisee Hogeschool (Aalst) volgens het examenrooster van Odisee.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, 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 6GZ (stage), 5 en 6 OB (stage), 7VEZO (zorgrelatie en agogisch handelen – stage), 7KB (pedagogisch handelen - stage) en 7VEZO dual (zorg – werkplekleren) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand 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. We vragen dit steeds op een respectvolle manier te doen (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouder(s)).

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; geen sms-taal, chattaal of andere talen. We communiceren in het Nederlands. 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 langsgaan bij de laptopbalie, of - bij voorkeur - een helpdeskticket aanmaken op Smartschool.

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.

U bent als ouder verantwoordelijk voor het gedrag van uw kind op sociale media. We verwachten dat u hierop controle uitoefent. Indien het schoolleven hierdoor verstoord wordt, kunnen wij als school ingrijpen of zelfs de politie betrekken.

Bij misbruik neemt u best ook zelf 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 voor co-accounts pas zichtbaar na 1 dag.

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 als je niet tijdig aan het klaslokaal bent. Kom je te laat aan op school, dan meld je je steeds eerst aan op het secretariaat. Een medewerker zal je dan registreren als 'te laat' (in je agenda en op Smartschool). 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. Kom je meer dan een lesuur te laat aan op school, dan moet je dit wettigen zoals een normale afwezigheid. Je ouders kunnen dit via 'Afwezigheden' op Smartschool steeds nagaan. Wanneer we merken dat, ondanks de begeleiding, je blijft te laat komen, dan beschouwen we dit als spijbelen en 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. Blijft het vervoersprobleem duren, ook dan zoek je naar oplossingen zodat dit niet meer gebeurt (vroeger vertrekken bij wegenwerken, vroegere bus nemen als die vaak te laat is of niet doorkomt ...)

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

Van zodra je op school bent, is het de bedoeling dat je op school blijft.

Om de school tijdens de lessuren te mogen verlaten, heb je steeds de toelating nodig van de directie. Je ouders vragen dit steeds, minstens twee dagen vooraf, schriftelijk aan bij leerlingenbegeleider of directie. Je voegt het bewijs van de afspraak of aangelegenheid toe. Nadien krijg je al dan niet de toelating. **Als je de school verlaat, ga je steeds eerst langs op het secretariaat.**

Als je 's middags thuis wil gaan eten, heb je een middagpas met foto nodig. Je ouders vragen deze schriftelijk aan. Als je twee maal je middagpas verliest, dan zal je slechts een nieuwe kunnen verkrijgen als je € 5,00 betaalt.

Toon je pas steeds ter controle aan de persoon van toezicht aan de schoolpoort. Het niet bijhebben of het weigeren van het tonen van je pas betekent dat je de school niet mag verlaten. Je mag je middagpas enkel en alleen gebruiken om naar huis te gaan eten behalve als je in de derde graad zit, of 18 bent. Je krijgt geen pas 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 middagpas 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 of via een bericht naar "Afwezigheden" op Smartschool)

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

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

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 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 huishouden ...
- 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 scant de verklaring van je ouders of het medisch attest bij voorkeur in en verstuurt dit zo snel mogelijk naar "Afwezigheden" via Smartschool of via mail naar afwezigheden.son@hartencollege.be).**
Je kan het briefje/attest eventueel afgeven op je eerste dag terug op school. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven of doorsturen via Smartschool, 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 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens 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 of Smartschool Live. 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

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 maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internet-onderwijs (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)¹;
 - 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);
 - ben je orthodox:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest)

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

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

¹ 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.

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.

Voor afspraken bij de gemeente (bv. aanvragen en afhalen van een identiteitskaart ...) geven wij geen toestemming. Gemeentes hebben altijd openingsuren ook buiten de schooluren.

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, 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 examens 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. In de 1^{ste} graad noteren de leraren alle overhoringen, taken en wat je moet meebrengen samen met jou in de papieren agenda

De **planningsagenda** 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 lesuren;
- opmerkingen over kledij, toiletbezoeken ...
- registratie laattijdigheid
- aanwezigheid huiswerkklas

3.4.2 Notitieschriften

Op je mappen breng je geen aanstootgevende of racistische afbeeldingen of teksten aan. 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 2027 een bepaald jaar beëindigt, houdt alle notities bij tot 31 augustus 2028). 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 de klassenraad je adviseert om op school je huiswerk te maken, verwachten we dat je dit advies volgt.

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

3.4.4 Rapport

Het rapport vermeldt je resultaten van alle evaluaties het dagelijks werk en de examens. 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

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

Als je het moeilijk hebt met 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 3.8.3.3.

3.6 Interactief afstandsonderwijs

In principe volgen de leerlingen de lessen fysiek op school. Om organisatorische redenen kan het zijn dat leerlingen bepaalde lessen via interactief afstandsonderwijs aangeboden krijgen. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools (=asynchroon onderwijs). 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.

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.

Ook van de ouders verwachten we dat ze betrokken en medeverantwoordelijk zijn bij de ondersteuning van uw kind (bv. aankoop studybuddy, installatie Sprint ...)

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 de eerste graad, 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 voorzien van een zorgklas tijdens de examens, voorleessoftware, 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 specifieke onderwijsbehoeften: 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 ...).

Fase 2:

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

3.8.3.1 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.8.3.3 Als je het bewijs van slagen van de algemene vorming hebt behaald in het 2^{de} jaar van de 3^{de} graad van de A-finaliteit

Als je van de klassenraad van onze school of van een andere onderwijsinstelling op het einde van 2^{de} jaar van de 3^{de} graad A-finaliteit het bewijs van slagen van de algemene vorming hebt ontvangen, dan kan een toelatingsklassenraad beslissen om je een aangepast programma aan te bieden. Bij een aangepast programma zal je tijdens de vrijgekomen tijd van de algemene vorming, extra leeractiviteiten voor de richtings-specifieke vorming moeten uitvoeren. Deze worden je per trimester meegedeeld. Indien het bewijs van slagen van de algemene vorming door een andere onderwijsinstelling dan de onze werd uitgereikt, dan kan de toelatingsklassenraad beslissen om algemene vakken op te nemen als de vakken van de algemene vorming sterk verschillen van de algemene vorming binnen onze school. Het aangepast programma zal niet worden toegepast indien je het bewijs van slagen van de algemene vorming hebt behaald in een ander studiedomein dan het studiedomein waarvoor je je inschrijft.

3.8.3.4 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor een of meer vakken moet wegwerken

3.8.4 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.

3.8.4.1 De beoordeling

Je leraren toetsen en evalueren de kennis, de vaardigheden en de vakattitudes die je voor hun vak moet bezitten doorheen het schooljaar via huistaken, kleine opdrachten, zelfstandig werk, onverwachte en aangekondigde toetsen, praktijkassessments (3^e graad), extra toetsmomenten tijdens de examen-en toetsenperiode én/of examens tijdens de examen-en toetsenperiode. De kennis, vaardigheden en vakattitudes staan beschreven in de leerplannen van het KOV, maar het evaluatiebeleid van de school staat toe om ook kennis, vaardigheden en attitudes te toetsen beoordelen die niet in de leerplannen zijn opgenomen.

3.8.4.1.1 Vakken met enkel permanente evaluatie

Een aantal vakken beoordelen we via permanente evaluatie. Voor deze vakken leg je dus geen examen of extra toets af op het einde van een trimester of semester.

Alle deze resultaten worden dus opgeteld over het volledige schooljaar.

3.8.4.1.2 Vakken met dagelijks werk en examen

Deze vakken beoordelen we zowel via dagelijks werk (je studievorderingen doorheen het schooljaar) als via een examen.

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van vakattitudes, huistaken, kleine opdrachten, zelfstandig werk, onverwachte en aangekondigde toetsen.

Het doel van de evaluaties binnen het dagelijks werk 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.

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.

Het belangrijkste doel van de examens is nagaan in welke mate je de leerplandoelen en andere doelen van de voorbije periode bereikt hebt. De verhouding tussen het resultaat van het dagelijks werk en examens is voor deze vakken als volgt bepaald:

- 1^e graad A-stroom: 50% dagelijks werk en 50% examen
- 2^e graad D-finaliteit en D/A-finaliteit: 40% dagelijks werk en 60% examen
- 3^e graad D-finalitet en D/A-finalitet: 40% dagelijks werk en 60% examen

De 1e en 2e jaren A-stroom kennen een trimestrieel systeem met drie volledige examen- en toetsenperiodes (december, rond Pasen en juni), gevolgd door een rapport. De weging van de examens is 40 – 30 – 30 per trimester.

De 2^e graad D- en D/A-finaliteit kennen een semestrieel systeem met twee volledige examen- en toetsenperiodes en een toetsenperiode rond Pasen, gevolgd door een rapport. De weging van de examens is 40 - 60 per semester.

De 5e en 6e jaren D- en D/A-finaliteit kennen een semestrieel systeem met twee volledige examenperiodes, gevolgd door een rapport. De weging van de examens is 40 - 60 per semester.

De verschillende wegingen gelden alleen voor de examens, niet voor dagelijks werk.

3.8.4.1.3 Vakken met permanente evaluatie en extra toetsmoment(en)

Deze vakken beoordelen we via een gemengd systeem. Dat betekent dat je resultaat gebaseerd is op een combinatie van:

- permanente evaluatie tijdens het schooljaar (zoals huistaken, kleine opdrachten, zelfstandig werk, onverwachte en aangekondigde toetsen ...)
- extra toetsmomenten, afhankelijk van het vak en de periode

Tijdens de lessen word je dus niet enkel regelmatig geëvalueerd zodat je vooruitgang goed opgevolgd wordt, maar er wordt ook nagegaan of je al over de nodige kennis en vaardigheden beschikt.

In sommige examen- en toetsenperiodes is er voor deze vakken ook een extra toetsmoment voorzien. De weging van een extra verschildt per vak. De weging van het extra toetsmoment is afgestemd op de leerplandoelen en andere doelen die geëvalueerd worden tijdens dit extra toetsmoment.

De leerlingen van de 1^e graad A-stroom kunnen extra toetsmomenten hebben tijdens de examen- en toetsenreeksen van december, Pasen en juni.

De leerlingen van de 1^e graad van de B-stroom hebben extra toetsmomenten tijdens de examen- en toetsenreeksen van december en juni.

De leerlingen van de 2^e graad D- en D/A-finaliteit hebben extra toetsmomenten tijdens de examen- en toetsenreeks van december en juni én tijdens de toetsenreeks rond Pasen.

De leerlingen van de 2^e graad A-finaliteit hebben extra toetsmomenten tijdens de examen- en toetsenreeks van december en juni.

De leerlingen van de 3^e graad D- en D/A-finaliteit hebben extra toetsmomenten tijdens de examen- en toetsenreeks van december en juni.

De leerlingen van de 3^e graad A-finaliteit en van de 7^{de} specialisatiejaren hebben praktijkassessments tijdens de examen- en toetsenreeks van juni.

3.8.4.1.4 *7e leerjaar voorbereidend jaar op hoger onderwijs*

Er zijn **vier summatieve evaluatiemomenten per jaar**, eventueel in combinatie met een grotere taak. Deze examenperiodes tellen telkens vier dagen en staan gepland in **november, januari, april en juni**.

Voor de algemene vakken (Nederlands, Frans, wiskunde, natuurwetenschappen en doorstroomgerichte specialisatie) telt elk examen mee voor 25% van het jaartotaal.

Voor godsdienst zijn er slechts twee examens die dus elk voor 50% meetellen.

Het vak 'communiceren en samenwerken' wordt extern geëvalueerd op de hogeschool Odisee. Bij de resultaten die we overnemen zullen we enkel kiezen voor een quotering 'geslaagd of niet geslaagd'.

3.8.4.1.5 *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.

3.8.4.1.6 *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.

3.8.4.1.7 *Richtings specifieke vakken*

In sommige studierichtingen bieden we leerplaninhouden aan via verschillende richtings specifieke vakken. Wanneer je een tekort hebt op één of meerdere richtings specifieke vakken, kan dit leiden tot niet slagen.

3.8.4.2 *De concrete organisatie (uitgezonderd 7e leerjaar voorbereidend jaar op hoger onderwijs)*

De examenperiodes zijn opgenomen in de jaarkalender (zie deel III, punt 3).

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

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

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

Voor de mondelinge en praktische examens 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.

3.8.4.2.1 *Examen of extra toetsmoment in de klas en studiezaal*

De leerlingen zitten alfabetisch of volgens het opgemaakte schema. Boekentassen 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 examenperiodes of extra toetsmomenten 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 of -toetsen na de gewone examenreeks 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 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 geëvalueerd wordt. Dit kan enkel in samenspraak met de begeleidende klassenraad.

3.8.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ... 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** betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je **tijdens een toetsmoment of examen** betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een orde-maatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdergaan. Wanneer je betrapt wordt tijdens een schriftelijk examen, 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 en brengen we je ouders op de hoogte. 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 toetsmoment of examen** kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen of een deel ervan het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt het examen). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.8.4.4 Remediëringaanbod

Leveren je inspanningen niet de gewenste resultaten op, dan kunnen de vakleerkrachten je remediëring aanbieden. Dit gebeurt echter enkel en alleen als je 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, of 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 ... 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 en belonen. Zij dienen dit rapport dan ook te ondertekenen voor gezien.

Drie keer per schooljaar ontvang je ook een attituderapport 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 verwachten dan ook dat je ouders op deze uitnodiging ingaan.

Voor de eindjaren gaat er een plechtige proclamatie door op maandag 28 juni 2027.

We houden jou en je ouders dus voldoende op de hoogte van je studievorderingen en resultaten. Wensen jullie daarnaast nog bijkomende toelichting bij de examens die je hebt afgelegd, dan kunnen jullie daartoe een afspraak maken bij de betrokken personen of de directie. Eventueel kunnen jullie zelfs een 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 75% van 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 privaatlessen 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 en in het 2e leerjaar van de derde 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 de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 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 leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 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 neemt de klassenraad geen beslissing over 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 bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. 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 extra inspanningen levert en 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”. Met ‘je ouders’ bedoelen we in deze passage dus ‘beide ouders, een van je ouders of een meerderjarige leerling’.

* 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. 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). 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 na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

Er zijn drie mogelijkheden:

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

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

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 beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen:

Dit kan via een aantekende brief aan:

vzw Hartencollege
Aalstersesteenweg 25
9400 Ninove

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

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

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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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.

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 (o.a. deze uit de schooljaren 2021-2022 en 2022-2023) en regelen het gebruik voor het huidige schooljaar (t.e.m. 31 augustus, tenzij je de school eerder verlaat).

5.1 Verplicht gebruik van een laptop?

Sinds september 2025 vervangt het 'Digiplan' het eerder ingevoerde 'Digisprongproject' van de Vlaamse overheid. Het Digiplan vertrekt vanuit 2 centrale ambities:

- Elk kind heeft recht op toegang tot informatie- en communicatietechnologie.
- ICT moet bijdragen aan het verbeteren van de onderwijskwaliteit van elke school.

Digitalisering wordt daarbij niet als doel op zich gezien, maar als een hefboom voor beter onderwijs. Dit uitgangspunt sluit perfect aan bij onze pedagogische visie op digitalisering: we geloven immers in de meerwaarde hiervan binnen onze lessen.

Steeds meer lesinhouden én evaluaties (taken, toetsen, examens) worden digitaal aangeboden; daarom rekenen onze leerkrachten er dan ook op dat elke leerling in elke les over een goed functionerend toestel beschikt.

Samen met de aanpassingen in de financiering binnen het Digiplan, wijzigen we vanaf het eerste jaar van de tweede graad (3e jaar) de manier waarop leerlingen een toestel bekomen. Voor het schooljaar 2026-2027 geldt volgende regeling:

- 1e-2e jaar: leerlingen gebruiken een laptop van de school, in ruil voor een vergoeding
- 3de-4de jaar: leerlingen kopen of huren een toestel, bij voorkeur via onze geprefereerde leverancier
- 5de-6de-7de jaar: leerlingen gebruiken een laptop van de school, in ruil voor een vergoeding

De laptops van de school en de laptops die aangekocht of gehuurd worden via de geprefereerde leverancier (deze worden hieronder aangeduid als "CTRL+Future", naar de naam van het nieuwe laptopproject) zijn afgestemd op dagelijks gebruik binnen onze schoolomgeving qua 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 afgeraden om een eigen laptop in eigen beheer te gebruiken. In een laatste paragraaf wordt er dieper ingegaan op het uitzonderlijke gebruik van een eigen laptop die niet aangekocht of gehuurd is binnen CTRL+Future.

5.2 Organisatorisch

Deze bepalingen gelden enkel voor laptops van de school of uit het project CTRL+Future (gehuurd of aangekocht via de leverancier).

5.2.1 Wat wordt aan de leerling bezorgd?

LAPTOP VAN DE SCHOOL

De school bezorgt 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 (zie "kosten" hieronder).
- 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 (zie "schoolverlater" hieronder).
- 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.

CTRL+FUTURE

De leerling ontvangt een laptop met oplader en shock casing na bestelling in de webshop van de leverancier.

5.2.2 Verdeling of afhaling

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

- Voor leerlingen die starten aan het begin van het schooljaar is dit in een van de eerste weken van september. Voor hen gebeurt dit klassikaal, binnen de lessen. We verwittigen leerlingen en ouder(s) op voorhand via Smartschool.
- Instromers na 1 september nodigen we persoonlijk uit via een Smartschoolbericht om hun toestel af te halen aan de laptopbalie. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om dit toestel zo snel mogelijk af te halen, zodat dit meteen 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 dit 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 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.

CTRL+FUTURE

De levering van de toestellen gebeurt op school. De ICT-dienst organiseert de afhaling en onder begeleiding wordt het toestel in gebruik genomen. Aanmelden gebeurt verplicht met het schoolaccount om het centraal beheer optimaal te laten verlopen.

De leerling tekent simpelweg voor ontvangst van het toestel.

5.2.3 Opvolging door ICT-dienst

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

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 (bijv. 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 of problemen?

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

Om het principe van maximale beschikbaarheid te garanderen, is het belangrijk dat schade of slecht functioneren meteen aangepakt wordt, ook bij toestellen aangekocht of gehuurd door de leerling zelf. 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 (ook bij aangekochte of gehuurde toestellen; zoniet vervalt de garantie).
- Elk schadegeval of defect meld je onmiddellijk (d.w.z. binnen de 24 uur) aan de laptopbalie of via een helpdeskticket op Smartschool.
- Wij proberen eerst op school het probleem te verhelpen (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 boven op 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"):
 - o Deze zijn beperkt tot een maximumforfait (zie kosten hieronder) per individueel schadegeval voor zover de schade niet vrijwillig en "functioneel" is (het volledig goed en/of veilig functioneren van de laptop is niet meer mogelijk).
 - o Als de schade louter "cosmetisch" of vrijwillig is, wordt er 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 (bijv. 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?

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

- 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 tekst van de volledige aangifte (niet enkel het eenvoudige bewijs van aangifte) en bezorg deze kopie zo snel mogelijk 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 (bijv. 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.

5.2.6 Wat tijdens vakanties?

LAPTOP VAN DE SCHOOL

- In de loop van het schooljaar blijft de leerling het toestel gebruiken tijdens de schoolvakanties.
- Regeling tijdens de zomervakantie:
 - o De laptops van alle tweedejaars (tweede jaar van de eerste graad) en alle leerlingen die afstuderen worden op het einde van het schooljaar opgehaald om deze laptops te kunnen nakijken en 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.
 - o De leerlingen van alle andere jaren die zich opnieuw inschrijven voor het volgende schooljaar, mogen de laptop ook tijdens de zomervakantie gebruiken. Opgelet: dit is geen verworven recht: de school kan deze laptop voor het begin van de zomervakantie toch terugvragen om welke reden dan ook (bijv. voor nazicht, reparaties, aanpassingen, ...). In dat geval wordt hierover zo snel als mogelijk op voorhand gecommuniceerd.
 - o Schoolverlaters: zie hieronder.

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

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

5.2.7 Wat bij verlaten van de school?

LAPTOP VAN DE SCHOOL

- Een leerling die het Hartencollege verlaat, brengt de laptop, oplader en hoes meteen in goede staat terug aan de laptopbalie, ten laatste op de laatste dag dat de leerling ingeschreven is op onze school. Dit kan tijdens de openingsuren van de school wanneer de leerling de school vroegtijdig verlaat, of volgens de meegedeelde indienmomenten wanneer de leerling na 30 juni de school verlaat.

Enkel een leerling die overschakelt naar een richting in Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan, mag om praktische redenen het toestel van de campus Weggevoerdenstraat blijven gebruiken. De ICT-dienst van de campus Onderwijslaan zal vervolgens op het gepaste moment de leerling uitnodigen om een ander toestel in gebruik te nemen, dat verbonden is aan (en ingesteld op) de nieuwe school. Op moment van afhalen wordt het toestel van de vorige school eerst ingediend (en nagekeken op schade). Leerlingen die na 30 juni overschakelen, zullen het toestel van de oude school dus nog kunnen gebruiken tijdens de vakantie.

- 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 hieronder).

CTRL+FUTURE

- Een toestel aangekocht bij de leverancier, blijft uiteraard in bezit van de leerling. Een gehuurd toestel blijft nog eigendom van de leverancier tot de laatste dag van het huurcontract.
- Na het verlaten van Hartencollege moet het toestel uit het centraal beheer van Hartencollege gehaald worden; hierbij wordt ook het leerlingaccount afgesloten. Dit vraagt om een aantal wijzigingen uit te voeren door de leerling zelf. De ICT-dienst zal de leerling en ouders op de hoogte brengen van de juiste procedure. De leerling zal hiervoor een redelijke termijn krijgen om dit uit te voeren. Hartencollege kan daarbij niet verantwoordelijk gesteld worden voor gegevensverlies of slecht functioneren van de Windowsinstallatie als de leerling de procedure niet juist of niet tijdig uitgevoerd heeft.
- De uitgebreide garantie en service blijven verder lopen, maar herstellingen gebeuren vanaf dan thuis bij de leerling of via de nieuwe school indien deze ook met dezelfde leverancier samenwerkt. De betaling van deze reparaties gebeurt vanaf dan ook niet meer via Hartencollege.

5.3 Afspraken in verband met gebruik

Tenzij anders aangeduid, gelden onderstaande afspraken voor het gebruik van ALLE laptops, dus ook laptops die geen eigendom van de school zijn of niet aangekocht/gehuurd zijn binnen CTRL+Future.

5.3.1 Beschikbaarheid als uitgangspunt

ALLE LAPTOPS

- 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 en enkel mits toelating van de leerkracht mag je tijdens het gebruik aansluiten op het net, maar je laat je laptop nooit onbeheerd achter om op te laden.

- 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, bijv. om het gebruik te verbieden bij niet naleven van de regels.

5.3.2 Beveiliging

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

- 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.
- Tot nu toe heeft elke leerling 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.

Dit mag niet als een verworven recht beschouwd worden. We onderzoeken momenteel op welke manier we beheerdersrechten voor leerlingen van de eerste graad kunnen afnemen, aangezien leerlingen op deze leeftijd hier nog niet altijd juist mee blijken om te kunnen omgaan. Van zodra we een technisch haalbare oplossing vinden, zullen we leerlingen van de eerste graad de beheerdersrechten afnemen; mogelijks gebeurt dit al in de loop van dit schooljaar.

- De naam van het toestel mag niet veranderd worden in de instellingen.
- 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 (bijv. spelletjes), moet je deze op simpel verzoek meteen verwijderen. Bij herhaaldelijke inbreuk, beslist de directie over de nodige sanctie.

ALLE LAPTOPS

- Het gebruik van vpn-diensten of andere technieken om beveiligingsmaatregelen te omzeilen is verboden.
- 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.
- Al je documenten en bestanden bewaar je steeds in de cloud (OneDrive). Bij herstellingen kan het systeem zo 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.

5.3.3 Veiligheid

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

- 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 hoes best ook in je boekentas meenemen. Dit zorgt voor extra bescherming.

Let op dat je nooit harde voorwerpen (de lader, een blikje, een appel, ...) samen met je laptop opbergt, zeker niet ín de hoes: dit is een vaak voorkomende oorzaak van schermbreuk!

CTRL+FUTURE

- De shock casing (harde hoes die bij levering rond de laptop zit) mag niet verwijderd worden, zoniet gebeurt de reparatie van eventuele schade niet onder de uitgebreide garantie.

ALLE LAPTOPS

- Je laat je laptop nooit ergens onbewaakt achter: je bergt hem op in je locker of (met de hoes) in je boekentas.
- Je mag je laptop niet gebruiken op de speelplaats.

5.3.4 Waarden en normen bij gebruik van ICT-middelen

ALLE LAPTOPS

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

5.4 Kosten

5.4.1 Infrastructuur en werking

ALLE LAPTOPS

- Elke leerling, ongeacht het type laptop, betaalt jaarlijks €15 als bijdrage voor de infrastructuur en ICT-werking. Deze bijdrage wordt o.a. gebruikt voor de werking en upgrades van de netwerkinfrastructuur, internetverbinding, ...

5.4.2 Waarborg laptop van de school

LAPTOP VAN DE SCHOOL

- Een leerling die nieuw start op onze school en een laptop van de school 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.

5.4.3 Kostprijs laptop

LAPTOP VAN DE SCHOOL

- Voor het huidige schooljaar vragen we een jaarlijkse bijdrage van € 50 voor de software, het gebruik en onderhoud van de schoollaptop.
- Een leerling die geen volledig schooljaar ingeschreven is in onze school, rekenen we de helft van dit bedrag aan per begonnen semester:
 - o Voor een leerling die overschakelt naar een richting in Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan blijft de bijdrage betaald aan onze school binnen Hartencollege geldig voor de rest van het schooljaar; er wordt niets terugbetaald.
 - o Een leerling die voor 1 februari overschakelt naar een school buiten Hartencollege, kan de helft van deze bijdrage laten crediteren op de openstaande schoolfactuur.
 - o Een leerling die na de kerstvakantie nieuw start op onze school, betaalt dat schooljaar slechts de helft van deze bijdrage.

CTRL+FUTURE

Samen met de geprefereerde leverancier zoeken we elk schooljaar naar een kwalitatief aanbod aan een competitieve prijs binnen moeilijke marktomstandigheden. Opgelet: de referentieprijs vastgelegd in het decreet Digiplan is geen maximumprijs! De meerkost valt grotendeels te verklaren door o.a.

- de sterk gestegen prijzen van laptops en componenten t.o.v. het moment van bepaling van de referentieprijs (de inflatiecijfers van de overheid tonen dit aan);
- de keuze voor een extra (vierde) jaar uitgebreide service en ondersteuning (de richtprijs is gebaseerd op 3 jaar servicekost en moet pro rata verhoogd worden);
- technische keuzes voor bijv. een harde schijf van 256GB i.p.v. 128GB, optionele maar toekomstgerichte keuze voor 16 GB, ...; de overheid heeft echter geen specificaties gepubliceerd van het "basismodel" waar zij zich op gebaseerd heeft om de referentieprijs te bepalen;
- het toevoegen van een shock casing om de laptop te beschermen en zo de levensduur te verlengen en mogelijke reparatiekosten te verminderen (wat uiteindelijk de ouders kosten bespaart)

5.4.4 Reparatie van schade

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

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:

LAPTOP VAN DE SCHOOL € 50 per individueel type schadegeval

CTRL+FUTURE € 39 per individueel type schadegeval

Als er twee types schadegevallen zijn die losstaan van elkaar (bijvoorbeeld – maar niet beperkt tot - vochtschade + schermbreuk) zal tweemaal het forfait aangerekend worden.

LAPTOP VAN DE SCHOOL Indien de schade niet meer te repareren valt (bijv. een total loss als gevolg van vochtschade) of economisch niet meer verantwoord (te veel of te dure wisselstukken), wordt de restwaarde aangerekend i.p.v. het forfaitbedrag van € 50.

- De herstelling van accidentele schade die cosmetisch of vrijwillig is: de kostprijs van de herstelling kan hoger zijn dan het forfaitbedrag. Is de herstellkost 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.
- Enkel toestellen die persoonlijk op naam toegewezen zijn aan leerlingen vallen onder de uitgebreide dekking met maximumforfait. Alle andere toestellen, zoals vervangtoestellen of toestellen voor algemeen schoolgebruik (bijv. toestellen die ingezet worden in examenklas of bij events), vallen hierbuiten. Hierbij zal de schade integraal doorgerekend worden.

LAPTOP VAN DE SCHOOL

- Recidive accidentele schade (d.w.z. meer dan één geval binnen eenzelfde schooljaar) aan een laptop van de school, kan ertoe leiden dat de leerling dit toestel niet meer mag meenemen naar huis op het einde van de lesdag. Deze leerling moet dan elke ochtend het toestel ophalen aan de laptopbalie, en na het laatste lesuur weer inleveren.

- Er zal een kost van €5 aangerekend worden indien een extreem vuil toestel moet schoongemaakt worden, of op de laptop of beschermhoes een etiket moet vervangen worden dat werd beschreven, ingekleurd of gevandaliseerd.
- Sommige toestellen zullen niet meer of niet snel genoeg kunnen gerepareerd worden (bij oudere types worden vervangstukken bijv. moeilijker te verkrijgen). In dat geval kan de ICT-dienst beslissen om meteen een vergelijkbaar toestel als definitieve vervanging uit te reiken. De ouder of meerderjarige leerling wordt dan via een Smart-schoolbericht hiervan op de hoogte gesteld. Er zal een retourformulier voor het defecte toestel bezorgd worden, en een nieuw ontvangstbewijs in tweevoud voor het definitieve vervangtoestel ondertekend moeten worden.

5.4.5 Diefstal of verlies

LAPTOP VAN DE SCHOOL & **CTRL+FUTURE**

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

- 1) de diefstal niet op school gebeurd is en
- 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 eerder vermeld forfaitbedrag de school een gelijk(waardig) toestel (geen nieuw) te 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).

5.4.6 Kosten niet (tijdig) indienen bij schoolverlaten

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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 verwijlntresten zullen volledig doorgerekend worden.

5.4.7 Bepaling "restwaarde"

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

5.4.8 Samenvattende tabel huidig schooljaar

LEER- JAAR	WELKE LAPTOP?	BIJDRAGE LAPTOP EN SOFTWARE aan de school	BIJDRAGE INFRASTRUC- TUUR EN WERKING aan de school	EVENTUELE REPARATIE- KOST (functio- nele schade – maximumforfait per individueel schadegeval zo- als hierboven gedefinieerd)	TOTAL LOSS	DIEFSTAL met braak /bedreiging (mits vermelding in PV)	DIEFSTAL (niet ge- dekt) VERLIES
1	van de school	€ 50/ jaar	€ 15/ jaar	€ 50/ geval	restwaarde	€ 50	restwaarde
2	van de school	€ 50/ jaar	€ 15/ jaar	€ 50/ geval	restwaarde	€ 50	restwaarde
3	laptop kopen of huren	(nvt)	€ 15/ jaar	€ 39/ geval volgens de voorwaarden van de webshop	€ 39 volgens de voorwaarden van de webshop	€ 39	zelf vervan- gen
4	laptop gekocht of gehuurd	(nvt)	€ 15/ jaar	€ 39/ geval volgens de voorwaarden van de webshop	€ 39 volgens de voorwaarden van de webshop	€ 39	zelf vervan- gen
5	van de school	€ 50/ jaar	€ 15/ jaar	€ 50/ geval	restwaarde	€ 50	restwaarde
6	van de school	€ 50/ jaar	€ 15/ jaar	€ 50/ geval	restwaarde	€ 50	restwaarde
7	van de school	€ 50/ jaar	€ 15/ jaar	€ 50/ geval	restwaarde	€ 50	restwaarde

5.4.9 Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?

5.4.9.1 **Aanspreekpunt**

Net zoals we dit bij de andere schoolrekeningen doen, staan wij als school altijd klaar om het gesprek aan te gaan met ouders die problemen ondervinden met het betalen van deze bedragen. Elke ouder die financiële ondersteuning wenst, kan dit in alle discretie bespreken met de directie op onze school: voor de 1^e graad mevr. Sarah De Saeger, voor de 2^e en de 3^e graad de heer Tom Van Cutsem. U kan hiervoor ook een bericht sturen naar schoolrekening.son@hartencollege.be. We bespreken dan samen alle mogelijkheden die de school kan inzetten om te helpen.

5.4.9.2 **Gespreide betaling**

LAPTOP VAN DE SCHOOL

Indien de leerling een laptop van de school gebruikt, mag je aan de eerder vernoemde personen altijd vragen om de kosten gespreid te betalen.

CTRL+FUTURE

Bij een bestelling via de webshop, kun je ervoor kiezen om de laptop (incl. service) te huren gedurende 4 jaar (in feite 46 maanden, omdat je in de zomervakantie na het zesde leerjaar niet meer zult huren: je bent dan afgestudeerd). Je start met een waarborg (= 4 maand huur) en betaalt vervolgens een maandelijkse huurprijs.

Opgelet: in totaal betaal je zo dus uiteindelijk meer voor je toestel dan bij een éénmalige aankoop, maar je hebt het voordeel dat de betalingen gespreid worden over 4 jaar.

5.4.9.3 **Basiskorting voor alle leerlingen in 3 en 4**

CTRL+FUTURE & EIGEN LAPTOP

Alle leerlingen die zelf een toestel voorzien – dit schooljaar dus leerlingen in het 3de en 4de jaar – zullen we vanuit de subsidies Digiplan compenseren via een jaarlijkse korting op de schoolfactuur. Voor het schooljaar 2026-2027 is deze vastgesteld op € 15; voor de volgende schooljaren is het onze intentie hetzelfde bedrag jaarlijks toe te kennen, tenzij bijv. veranderende marktomstandigheden, leerlingenaantallen of wetgeving ons dwingen dit te herzien.

5.4.9.4 **Sociale correcties**

CTRL+FUTURE & EIGEN LAPTOP

Voor bijv. leerlingen met een UiTPAS met kansentarief, leerlingen met een afbetalingsplan of leerlingen met aantoonbare financiële moeilijkheden voorzien wij vanuit Hartencollege financiële compensaties. De ouders van leerlingen die we in het tweede jaar al ondersteunen met sociale maatregelen, zullen we proactief zelf contacteren om te kijken hoe we kunnen helpen. Vanuit het standpunt van gelijke onderwijskansen, geloven we immers sterk in het uitgangspunt dat elke leerling over een eigen hoogkwalitatieve schoollaptop moet kunnen beschikken.

Alle leerlingen die hiervoor in aanmerking komen en in een jaar zitten waar ze zelf een laptop moeten bekostigen, zullen gespreid over de eerste twee schooljaren een extra substantiële korting krijgen, die varieert naargelang de omstandigheden. We helpen hen ook extra met vele andere zaken waardoor we tegelijk ook de rekening voor de aankoop of huur van een laptop draaglijker willen maken.

5.4.10 Vragen of klachten?

Heb je vragen of klachten over het ICT-kostenbeleid, dan kan je hiervoor contact opnemen met de directie van de school (de heer Tom Van Cutsem) of een mail sturen naar schoolrekening.son@hartencollege.be.

5.5 Gebruik van eigen laptop buiten CTRL+Future

EIGEN LAPTOP IN EIGEN BEHEER

5.5.1 Waarom (g)een eigen laptop?

In de algemene laptopbrochure van het project CTRL+Future worden al heel wat argumenten opgesomd waarom wij overtuigd zijn dat de keuze voor een laptop via de geprefereerde leverancier de beste keuze is.

Wil je toch een eigen laptop gebruiken (bijvoorbeeld een toestel dat je al hebt, of denkt voordeliger te kopen, of ...), dan moet je rekening houden met een aantal afwegingen. Wij vragen daarom uitdrukkelijk om contact op te nemen met de ICT-dienst. Deze zal dan een bijkomend document ("Waarom (g)een eigen laptop? Waarop letten?") bezorgen, met uitgebreidere info over de technische en organisatorische aspecten. Eventuele bijkomende vragen kunnen op dat moment ook beantwoord worden.

Na het lezen van dit document, zal een ouder of de meerderjarige leerling een verklaring ondertekenen dat zij dit document gelezen hebben en hierdoor op de hoogte zijn van de gevolgen van deze keuze.

Het is enkel na deze voorafgaande dialoog, dat een leerling de toestemming krijgt om een eigen toestel in eigen beheer te gebruiken in de lessen.

5.5.2 Gevolgen van keuze voor een eigen laptop?

Hieronder een korte samenvatting van de belangrijkste gevolgen beschreven in het document:

- Op privétoestellen aangekocht in eigen beheer wordt GEEN ondersteuning geboden. De leerling moet dus beheerdersrechten hebben op het toestel, alle software zelf aanschaffen en, samen met de instellingen, (kunnen) beheren.
- Het moet toegelaten worden om software van de school te installeren die bedoeld is om fraude bij de afname van digitale evaluaties te voorkomen (bijv. Safe Exam Browser, Senso Cloud, ...). De leerling is zelf verantwoordelijk voor het goed functioneren van deze software en het oplossen van problemen hierbij.
- Vanuit het beschikbaarheidsprincipe (ook in geval van hardwareproblemen) verwachten we dat elke leerling op elk moment over een werkend toestel kan beschikken. In geval van een eigen toestel in eigen beheer, dien je dus zelf afdoende garanties te hebben (bijv. een extra servicecontract), een up-to-date vervangtoestel

met de nodige software, ... Er kan geen beroep gedaan worden op de ICT-dienst voor ondersteuning bij hardware- of andere problemen. Je hebt ook geen recht om een tijdelijk, gratis vervangtoestel van de laptopbalie te gebruiken.

- Technische problemen met een eigen laptop tijdens digitale evaluatiemomenten zullen NIET als excuus ingeroepen kunnen worden.
- De school of haar personeel kan niet aansprakelijk gesteld worden in geval van schade of diefstal. Het is dus aangeraden om hiervoor ook een extra verzekering af te sluiten.

5.5.3 Opvolging goed verloop

In het verleden is al eerder gebleken dat leerlingen die uiteindelijk de keuze voor een eigen laptop in eigen beheer gemaakt hadden, vaak na verloop van tijd toch in de problemen geraakt zijn. Daarom vragen we vooral dat ook de ouders, net als de school, openstaan voor dialoog:

- Technische of andere problemen die het goede verloop van de lessen of evaluaties bemoeilijken, zullen geregistreerd worden, net als het ontbreken van een (eigen) laptop of vervangtoestel in de les omwille van bijv. reparaties. Van zodra blijkt dat er herhaaldelijk problemen zijn met het eigen toestel, zullen we de ouders contacteren om deze keuze te herbekijken.

In de loop van de verdere schoolcarrière (normaliter min. 4 jaar) bestaat de kans dat het eigen toestel misschien ooit vervangen moet worden. In dat geval nemen de ouders tijdig contact op met de school om eventueel te zoeken naar de best mogelijke oplossing om bijv. alsnog binnen het laptopproject een gelijkwaardig toestel aan te kopen of te huren (aangepaste huurformule te bespreken met leverancier).

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 en vrijdag):

- 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 houden toezicht. Zorg ervoor dat je steeds je laptop bij hebt.

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 vóór schooltijd en tijdens de middagpauze.

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:

Jade Sermon (1e graad) – jade.sermon@vrijclbninove.be

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

Voor medische vragen kan je terecht bij Dorien Dufour – 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.

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, zal de directie 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, leggings ... 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.

Naargelang de situatie, kan de betrokken leerkracht het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, sportdagen, de lessen lichamelijke opvoeding ...)

6.1.5 Persoonlijke bezittingen

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.

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 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor al onze leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's ... op het volledige schoolterrein tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

6.1.7 Gezonde leefomgeving

- Chips, snoep, kauwgom, energie- en frisdranken zijn verboden op onze school. Deze zullen worden afgenomen tot het einde van de schooldag.
- Je kan op school je persoonlijke drinkbus vullen aan de waterfonteinen. **Blikjes en petflesjes zijn verboden.**
- We bieden elke middag verschillende middagsporten aan.

6.1.8 Gebruik van de gebouwen en de speelplaats

6.1.8.1 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 te verhandelen binnen de school of er een ruilhandel mee op te zetten. Voor de grootschalige verkoop van snoep of andere artikelen voor een goed doel of als sponsoring van het galabal of 50-dagen is steeds de uitdrukkelijke toestemming van de directie nodig.
- Het is verboden om op school kansspelen te organiseren of eraan deel te nemen.
- 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.

6.1.8.2 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.

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.

Eten in de klas, in de gangen en op de trappen is verboden. Water drinken kan bij leswissels, niet tijdens de les zelf.

Tijdens de vrije studie en de avondstudie kan je ingeschakeld worden om de speelplaats helpen schoon te maken.

6.1.8.3 Rafter

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.

We bieden 's middags enkel soep aan. Hiervoor kan je bonnetjes kopen op het secretariaat. Je kan eventueel een gezond drankje meebrengen van thuis.

Denk aan ons leefmilieu: bewaar je picknick in een brooddoos of boterhampapier eerder dan in folie.

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

De leerlingen van de 1e graad helpen tijdens de middag via een beurtroolsysteem en onder toezicht met het schoonmaken van de tafels en de stoelen.

6.1.8.4 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. Fysiek contact of innige omhelzingen, horen niet thuis op school. **Je raakt elkaar op geen enkele manier aan.**
- **Je gooit geen papier of ander afval op de grond. Je sorteert je afval op de correcte wijze.** "De vervuiler ruimt op!" Merken we dus dat je iets op de grond gooit of niet correct sorteert, 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 (tot aan de herfstvakantie en na de paasvakantie), rustig in de tuin zitten. Houd het ook daar netjes.

6.1.9 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

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

Niet elke ruzie, opmerking of plagerij is pesten. Toch kan een eenmalig incident kwetsend zijn en aanleiding geven tot een pedagogische reactie. Bij plagen is het gedrag doorgaans wederzijds en kortstondig. De betrokken leerlingen blijven min of meer gelijkwaardig en het gedrag stopt wanneer iemand aangeeft dat het niet meer leuk is.

Bij een conflict hebben leerlingen tegengestelde belangen, meningen of behoeften. Beide partijen kunnen een aandeel hebben in het ontstaan of voortduren van het conflict.

Bij pesten is er sprake van kwetsend gedrag dat zich herhaalt of dreigt te herhalen. Er bestaat meestal een onevenwicht in macht, weerbaarheid of groepspositie. De leerling die wordt gepest, kan het gedrag moeilijk op eigen kracht stoppen en ervaart onveiligheid, angst of uitsluiting.

Pestgedrag kan verschillende vormen aannemen: fysiek, verbaal, sociaal-relatieel of digitaal. Leerlingen worden gestimuleerd om niet weg te kijken. Omstaanders kunnen het pestgedrag versterken door mee te lachen, berichten te delen of te wijzigen, maar ze kunnen ook een krachtig verschil maken door steun te bieden, niet mee te doen en een volwassene in vertrouwen te nemen.

Omdat plagen, conflicten en pesten een verschillende aanpak vereisen onderzoekt de school telkens zorgvuldig wat er aan de hand is. We trekken geen overhaaste conclusies, maar wachten evenmin af wanneer de veiligheid of het welbevinden van een leerling in het gedrang komt.

Preventie

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

De start in het secundair onderwijs is een grote stap in het leven van onze leerlingen. Daarom doen we er alles aan opdat ze zich goed zouden voelen in hun klas en op onze school. Een leerling komt pas tot leren als hij/zij zich goed voelt. Het welbevinden van onze leerlingen ligt ons nauw aan het hart.

De eerste schooldag rollen we de rode loper uit voor al onze leerlingen en zorgen we voor een warm onthaal. In de 1ste graad organiseren we tijdens het schooljaar verschillende teambuildingsmomenten zodat leerlingen elkaar beter leren kennen, respectvol en constructief in interactie leren gaan met elkaar en rekening leren houden met elkaars grenzen. In het 3de jaar en in het 5de jaar organiseren we meerdaagse activiteiten waarbij we de focus leggen op samenwerking en op een respectvolle manier met elkaar leren omgaan.

In het begin van het schooljaar en bij aanvang van het tweede semester legt de directie aan de leerlingen uit welke routines en regels er gelden op de school. Elke titularis maakt samen met zijn/haar klas klasafspraken.

Alle leerlingen in het 1e jaar en 2B krijgen wekelijks 1 uur WeLL. In dit vak besteden we aandacht aan bv. het gebruik van de schoolagenda als planningsinstrument, het inzetten van leerstrategieën, groepsgevoel, omgaan met elkaar en met sociale media, emotieregulatie ...

Twee maal per schooljaar hebben onze leerlingen een coachingsgesprek waarbij ze reflecteren over hun gedrag, welbevinden en resultaten. Op die manier krijgen ze een duidelijk beeld van hun sterke punten en werkpunten. Samen met de coach gaan ze op zoek naar methodieken om hun actiepunten aan te pakken.

Aan de hand van het Rots en Water programma werken we aan de communicatieve en sociale vaardigheden van onze leerlingen. Rots en water is een wetenschappelijk bewezen weerbaarheidstraining waarbij gewerkt wordt rond zelfvertrouwen, zelfrespect, zelfbeheersing, zelfverdediging en weerbaarheid. In de eerste graad en het derde jaar krijgen alle leerlingen de sessies aangeboden op verschillende momenten tijdens het schooljaar. Daarnaast organiseren we, afhankelijk van de klasgroepen, lessenreeksen voor andere jaren.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Daarbij wordt niet alleen gekeken naar individuele incidenten, maar ook naar de context waarin ongewenst gedrag zich kan ontwikkelen. Vooral tijdens pauzemomenten, speeltijden, overgangen tussen lessen en minder gestructureerde momenten is er een verhoogd risico op conflicten, uitsluiting of pestgedrag. De school organiseert daarom een zichtbare aanwezigheid van volwassenen op deze plaatsen, zorgt voor duidelijke afspraken en creëert voldoende structuur en toezicht. Op die manier worden potentiële probleemsituaties vroegtijdig opgemerkt en aangepakt.

Leerlingen die tijdens de pauze kunnen ontladen of opladen, keren met meer energie terug naar de klas. Daarom bieden we tijdens de middag tal van activiteiten aan voor onze leerlingen. Bij dit aanbod houden we rekening met de wensen en noden van onze leerlingen. Zo kunnen onze leerlingen rustig vertoeven in de tuin en in de schoolbibliotheek of basketten en voetballen op de speelplaats of deelnemen aan tal van activiteiten, zoals: middagsport (voetbal, basketbal...), creatieve workshops, gezelschapspelletjes ...

Daarnaast investeert de school in sterk klassenmanagement als fundament voor een veilig schoolklimaat. Leerlingen weten wat van hen verwacht wordt, routines worden expliciet aangeleerd en consequent toegepast, en leerkrachten zorgen voor voorspelbaarheid in de klaswerking. Hierdoor ontstaat rust, duidelijkheid en een gevoel van veiligheid voor alle leerlingen.

Binnen het Hartencollege wordt deze visie verbonden met het principe van warme discipline. Warme discipline combineert hoge verwachtingen met een warme, respectvolle relatie tussen leerling en leerkracht. Leerlingen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid, maar steeds vanuit betrokkenheid en zorg. Grenzen zijn duidelijk en consequent, terwijl er tegelijk ruimte blijft voor dialoog, herstel en ondersteuning. We baseren ons hiervoor op de principes van Nieuwe Autoriteit.

Door preventief te werken, risicosituaties in kaart te brengen, sterk klassenmanagement te hanteren en warme discipline centraal te stellen, bouwen wij als school aan een schoolcultuur waarin respect, veiligheid en verbondenheid de norm zijn. Zo krijgen grensoverschrijdend gedrag en pesten minder kansen om te ontstaan en voelen leerlingen zich gezien, beschermd en gestimuleerd om positief met elkaar om te gaan.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Dit kan mondeling, via Smartschool of via mail.

Leerlingen en ouders kunnen bij elke medewerker van de school terecht met het vermoeden of melding van pesten, grensoverschrijdend gedrag of een andere situatie die het welbevinden van de leerling in het gedrang brengt. Elke melding wordt ernstig genomen.

Wanneer een leerling een melding doet, zorgen we ervoor dat dit op een veilige en discrete manier kan gebeuren. We luisteren zonder te oordelen, nemen voldoende tijd om het verhaal te horen en creëren een omgeving waarin de leerling zich gehoord en gesteund voelt. We maken duidelijk dat de informatie enkel gedeeld wordt met de personen die betrokken moeten worden om de situatie goed op te volgen.

Na de melding wordt eerst nagegaan wat de aard en de ernst van de situatie is. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen bijvoorbeeld plagen, een conflict, herhaald pestgedrag, discriminatie, cyberpesten of seksueel grensoverschrijdend gedrag. Indien nodig worden bijkomende gesprekken gevoerd met betrokkenen om een volledig beeld van de situatie te krijgen.

De leerling die de melding doet, krijgt steeds uitleg over de verdere stappen die genomen zullen worden. We spreken af wie de opvolging op zich neemt en wanneer er opnieuw contact zal zijn. Op die manier weet de leerling wat hij/zij kan verwachten en blijft de opvolging transparant.

Alle meldingen worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Hierdoor kunnen situaties nauwgezet opgevolgd worden en kan er tijdig worden ingegrepen wanneer gedrag zich herhaalt of escaleert.

Tijdens het verdere traject blijft het welbevinden en de veiligheid van alle betrokkenen centraal staan. De school voorziet, waar nodig, ondersteuning door de leerlingbegeleiding, het CLB of externe partners.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Bij meldingen van pesten, grensoverschrijdend gedrag of een andere situatie die het welbevinden van de leerling in het gedrang brengt, reageert de school actief en doelgericht. De aanpak wordt afgestemd op de aard, de ernst en de frequentie van het gedrag.

- Verhelderen van de situatie
 - De verantwoordelijke van het schoolteam voert gesprekken met de betrokken leerling(en).
 - Indien nodig worden getuigen bevraagd en wordt aanvullende informatie verzameld.
 - Er wordt nagegaan welke dynamieken spelen en welke ondersteuning nodig is.
- Beschermen van het slachtoffer
 - Er worden onmiddellijk maatregelen genomen wanneer de veiligheid of het welbevinden van een leerling in het gedrang komt.
 - De school zorgt ervoor dat de leerling zich veilig voelt tijdens lessen, pauzes en andere schoolse activiteiten.
 - Er wordt een aanspreekpunt aangeduid waarbij de leerling terecht kan.
- Gesprekken met de betrokkenen
 - Er worden met alle betrokkenen individuele gesprekken gevoerd.
 - De focus ligt op inzicht verwerven in gedrag, verantwoordelijkheid opnemen en werken aan herstel.
 - Bij pestgedrag wordt niet enkel gekeken naar de betrokken leerlingen, maar ook naar de rol van de groep.
- Betrekken van ouders
 - Ouders worden geïnformeerd wanneer de situatie dit vereist.
 - Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over de aanpak.
 - De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we de ouders mogelijks op een later moment in.
 - Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.
 - De school werkt samen met de ouders om tot een duurzame oplossing te komen en verdere escalatie te voorkomen.

- Betrekken van externen
 - Wanneer de ernst of complexiteit van de situatie dit vraagt, kan de school samenwerken met het CLB, externe hulpverlening, politie of andere bevoegde diensten.
- Herstelgericht werken
 - Waar mogelijk wordt gekozen voor een herstelgerichte aanpak.
 - Leerlingen krijgen de kans om hun verantwoordelijkheid op te nemen voor hun gedrag, schade te herstellen en opnieuw constructief deel uit te maken van de groep.
 - Herstelgesprekken of bemiddeling kunnen hierbij worden ingezet. Iemand van het schoolteam of een externe partner zal hierin ondersteunen.
- Ondersteunende of pedagogische maatregelen
 - Afhankelijk van de situatie kunnen onder meer volgende begeleidende maatregelen worden genomen:
 - Begeleidingsgesprekken.
 - Sociale vaardigheidstraining.
 - Begeleiding door het CLB of een externe partner. Ouders mogen ook zelf aantonen welke hulp je aanvaardt. In dat geval vragen we of we contact mogen opnemen met de hulpverlener om onze aanpak op elkaar af te stemmen.
 - Verhoogde opvolging door titularis, een medewerker van de school of leerlingbegeleiding.
 - Tijdelijke begeleidende maatregelen tijdens pauzes of leswissels.
 - ...
- Orde- en tuchtmaatregelen
 - Wanneer grensoverschrijdend gedrag ernstig is, blijft aanhouden of de veiligheid van anderen in gevaar brengt, kan de school overgaan tot orde- of tuchtmaatregelen.
- Opvolging en evaluatie
 - Na elke interventie volgt de school de situatie actief op. Er worden, indien nodig, opvolggesprekken gepland met de betrokkenen en mogelijks met de ouders. De genomen maatregelen worden geëvalueerd en bijgestuurd wanneer dat nodig blijkt te zijn.
 - Pas wanneer de veiligheid en het welbevinden van de betrokkenen voldoende hersteld zijn, wordt het dossier afgerond.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

6.1.10 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.

6.1.10.1 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.

6.1.11 Buiten de school

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

Na school ga je onmiddellijk naar huis. 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 klasfuif 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.

6.1.12 Gebruik van schoolsoftwareplatform

6.1.12.1 *Smartschool*

Smartschool is terug te vinden als mobiele app en bestaat voor iOS (iPhone of iPad), Android en Windows. Het is belangrijk om dagelijks Smartschool te checken.

Planner

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

Intradesk – leerlingen en ouders

- schoolreglement
- bijdrageregeling
- documenten schoolongevallen
- examenroosters
- ...

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 ...

Remediëring

Hier kan u opvolgen welke eventuele remediëring uw kind kreeg.

Resultaten

Hier kan u de resultaten van uw kind opvolgen.

Mijn kinderen

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 (o.a. hoe je verschillende kinderen – zelfs van verschillende scholen die met Smartschool werken – samenbrengt in deze rubriek).

Meldingen

We raden u aan om meldingen in te schakelen voor berichten.

6.1.12.2 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.

6.1.13 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden. Indien we wapens aantreffen, zullen we automatisch de politie verwittigen.

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, Smartschool en via Office-toepassingen op One-Drive. 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.

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 julie.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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven.

We geven geen informatie door als je dat niet wilt, 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, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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.

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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 verschillende plaatsen op het schooldomein. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien indien hij/zij hiervan het belang kan aantonen en 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, kledij, handtas, boekentas of rugzak 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.

6.2.8 Artificiële intelligentie

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

6.3 Gezondheid

6.3.1 Preventiebeleid rond verdovende middelen

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond verdovende middelen. 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 verdovende middelen dan ook strikt verboden.

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

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 dergelijke zaken op school.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die verdovende middelen gebruikt 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 beleidsplan verdovende middelen (bijlage 2) geeft stapsgewijs de werkwijze weer die we zullen volgen (zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen).

Sowieso word je preventief geschorst als we je betrappen op bezit of verhandelen van verdovende middelen. We betrekken dan ook steeds de lokale politie.

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

6.3.2 Rook- en drugsverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, 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, inclusief op het openbaar domein een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie 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 meerderjarige leerlingen (enkel van de 3e graad) eventueel mogen roken.

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie deel II, punt 4.4). Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Als je betrapt wordt op roken binnen de school of in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoort, krijg je een ordemaatregel. De leerlingenbegeleiders of directie brengen je ouders op de hoogte.

6.3.3 Alcohol en energiedranken

Het gebruik van alcohol en 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 hier niet aan houdt, brengt de directie je ouders op de hoogte en krijg je een ordemaatregel.

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.

Tijdens uitstappen en stages is alcoholgebruik verboden.

Het is nooit toegelaten alcoholische dranken mee te brengen. Ben je jonger dan 16 jaar, dan is het te 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 behoort een tuchtmaatregel tot de mogelijkheden. Ook een begeleiding behoort tot de mogelijke maatregelen.

Wanneer je toch alcohol gebruikt en hierdoor jezelf, medeleerlingen of derden in gevaar brengt, kan de school overgaan tot een tuchtprocedure.

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.

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 6.3.6.1)
- 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:
 - bof
 - buikgriep /voedselinfectie
 - buiktyfus
 - difterie
 - hersenvliesontsteking (meningitis)
 - Hepatitis A
 - Hepatitis B
 - krentenbaard (impetigo)
 - kinderverlamming (polio)
 - kinkhoest (pertussis)
 - mazelen
 - rode hond (rubella)
 - roodvonk (scarlatina)
 - schurft (scabiës)
 - schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
 - *shigella* infectie
 - STEC (Shiga Toxine producerende *E. coli*)

- tuberculose

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. Uiteraard mag je niet zelf beslissen de school zomaar te verlaten.

Als school stellen we 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.

- **Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren**

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

6.3.6.2 Andere medische behandelingen

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

6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van 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 **gesprek** met het CLB;
- een **sociale vaardigheidstraining** in samenwerking met het CLB en NAFT (naadloos flexibel traject);
- **verhoogde opvolging** door de leerkrachten, de titularis of een personeelslid van de school;
- **hulpmiddelen** tijdens de les;
- **begeleidende maatregelen** tijdens pauzes of leswissels;
- een **begeleidingsplan**: hierin leggen we een één of meerdere gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. De leerkrachten geven je **elke les feedback** op deze gedragsregels. Je **ouders bekijken dagelijks** deze feedback en ondertekenen het begeleidingplan.

6.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.

- Andere herstelgerichte maatregelen

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

6.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt en je gedrag de goede werking van het klas- of de schoolgebeuren hindert, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

6.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een **verwittiging**;
- een **schrijftaak**;
- een **straf**taak;
- **intrekken van de middagpas** (voor een bepaalde periode);
- **time-out** onder toezicht tijdens de middagpauze;
- 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** met straf
- taak (ben je zonder geldige reden afwezig, dan kom je de eerstvolgende woensdag naar de strafstudie);
- een **strafstudie** op woensdagnamiddag met straf
- taak en opruimen van de speelplaatsen (ben je zonder geldige reden afwezig, dan krijg je een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les tijdens één lesdag);
- een **aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les** (of gelijkgestelde activiteit) **tijdens maximaal één lesdag**;
- elke andere passende **maatregel** die bepaald wordt door de directie;
- een **engagementsverklaring**: hierin verklaar je dat je je extra zal inzetten voor één of meerdere gedragsregels. Bij deze engagementsverklaring hoort ook een **reflectietaak**. Als een engagementsverklaring op termijn geen invloed heeft op het bedoelde gedrag, kunnen we overgegaan op een begeleidingsplan of gedragsovereenkomst;
- een **begeleidingsplan**: hierin leggen we een één of meerdere gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. De leerkrachten geven je **elke les feedback** op deze gedragsregels. Je **ouders bekijken dagelijks** deze feedback en ondertekenen het begeleidingplan. Wekelijks bespreek je dit begeleidingsplan met je titularis die indien er onvoldoende beterschap is **een van de bovenstaande ordemaatregelen** uitspreekt. Als een begeleidingsplan op termijn geen invloed heeft op het bedoelde gedrag, kunnen we overgegaan op een gedragsovereenkomst;
- een **gedragsovereenkomst of contract**: hierin leggen we één of meerdere gedragsregels vast waarvan we duidelijk verwachten dat jij je hieraan houdt. Je maakt een reflectietaak bij dit contract die je binnen de termijn indient bij de leerlingenbegeleiding. Je ouders worden op verschillende momenten op school verwacht om de evolutie van jouw gedrag te bespreken. Deze dagen staan ook in het contract. Wanneer er geen gedragsverbetering optreedt over de gedragsregels van het contract of bij een éénmalige ernstige schending van deze gedragsregels, kunnen we de tuchtprocedure opstarten

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 zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* (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 zijn afgevaardigde 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van 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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 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

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III, punt 1.1.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Externe commissies

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

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

Samengevat en schematisch volg je de stappen hieronder:

1. Informeel gesprek

De leerling, ouder of medewerker bespreekt de klacht rechtstreeks met de betrokkene (bijvoorbeeld leerkracht, opvoeder, zorgcoördinator ...).

2. Contact met de directie

Als het gesprek met de betrokkene geen oplossing biedt, neem je contact op met de directie. De directie onderzoekt de klacht, hoort beide partijen en zoekt naar een oplossing. Eventueel kan er een bemiddelingsgesprek georganiseerd worden.

3. Schriftelijke klacht indienen

Als eerdere stappen niet leiden tot een oplossing, kan de klacht **schriftelijk** ingediend worden bij het schoolbestuur. Zorg voor een duidelijke omschrijving van de klacht, relevante feiten en stappen die al ondernomen zijn en eventueel suggestie tot oplossing.

4. Onderzoek door een klachtencommissie

Het bestuur stelt een klachtencommissie samen en die onderzoekt de klacht zorgvuldig:

- hoor en wederhoor van beide partijen;
- beoordelen van documenten en verklaringen.

Er wordt een **advies of uitspraak** geformuleerd.

5. Beslissing en terugkoppeling

- Het bevoegd gezag neemt een beslissing en communiceert dit schriftelijk aan de klager en betrokkenen.
- Het bevoegd gezag vermeldt:

- uitkomst/beslissing,
- eventuele maatregelen,
- mogelijkheid tot beroep of verdere stappen.

6. Beroep/externe instanties

Als men zich niet kan vinden in de beslissing, kan de klager zich richten tot de externe commissies zoals hierboven vermeld.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

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 en Leonardocollege – Denderleeuw.

1.3 Het directieteam

Zij staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Hartencollege Basisonderwijs

- Weggevoerdenstraat: Karen De Pril
- Onderwijslaan: Connie Balduyck
- Okegem: Niki Coppens
- Meerbeke: David Day
- Aspelare: Annelies Willems
- Buitengewoon Lager Onderwijs: Benedicte Eykerman

Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan

- Sarah De Saeger (directeur eerste graad)
- Daphne Van Berlamont (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, studiedomein Economie en Organisatie (Organisatie en Logistiek en Onthaal, Organisatie en Sales)
- Sabine Weemaels (leerlingenbegeleiding studiedomeinen Economie en Organisatie (behalve Organisatie en Logistiek en Onthaal, Organisatie en Sales), STEM, en Taal en Communicatie 2e en 3e graad)
- Ilse Marroyen (leerlingenbegeleiding studiedomein Maatschappij en Welzijn 2e en 3e graad, 7e-jaars)
- Tiffany Philips (zorgbegeleiding 1e graad)
- Catherine Goessens (zorgbegeleiding 2e en 3e graad)
- Céline Maes (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 Ouderwerking

De school doet een warme oproep aan al de ouders zich vrijwillig te engageren als actief lid of als helpende hand bij de schoolwerking.

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: Kluisweg 13 – 9400 NINOVE - 054 33 90 19 – ninove@clbninove.be

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

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

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

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe 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.

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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

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

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

Je 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 of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen

naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via <http://www.clbchat.be/> kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op 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

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)
- Moderealisisatie en Textielverzorging
(arbeidsmarktgericht)
- Zorg en Welzijn
(arbeidsmarktgericht)

Domein STEM

- Biotechnologische STEM-Wetenschappen
(domeingebonden doorstroom)
- 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)
- Opvoeding en Begeleiding
(dubbele finaliteit)
- Moderealisisatie
(arbeidsmarktgericht)
- Basiszorg en Ondersteuning

- (arbeidsmarktgericht)
- Domein STEM
 - Biotechnologische en Chemische STEM-Wetenschappen (domeingebonden doorstroom)
 - Biotechnologische en Chemische Technieken (dubbele finaliteit)
- Domein Taal en Cultuur
 - Taal en Communicatie (dubbele finaliteit)

- 7e jaar**
- 7e leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3
 - Voorbereidend jaar op hoger onderwijs
 - 7e leerjaar gericht op arbeidsmarkt
 - Kinderbegeleider
 - Verzorgende/Zorgkundige

Duale opleidingen

Verzorgende/Zorgkundige

3 Jaarkalender

Begin van het schooljaar	dinsdag 01.09.2026
Coachingsgesprekken	vrijdagvoormiddag 18.12.2026
Etentje van de school	vrijdag 05.03.2027
Coachingsgesprekken	vrijdagnamiddag 26.03.2027
Opendeurdag	vrijdag 28.05.2027
Proclamatie laatstejaars	maandag 28.06.2027
Einde van het schooljaar	woensdag 30.06.2027
Bijkomende proeven	maandag 23.08.2027 en dinsdag 24.08.2027

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

Contactmomenten

Vrijdag	28.08.2026	onthaalavond start schooljaar: ▪ 1e jaren om 18 uur ▪ overige nieuwe leerlingen om 19.45 uur
Donderdag	17.09.2026	onthaalavond met titularis voor alle jaren (behalve 1e jaren) om 19.00 uur
Donderdag	22.10.2026	oudercontact alle jaren
Vrijdag	18.12.2026	alle jaren – afhalen en bespreken rapporten
Dinsdag	20.04.2027	oudercontact nieuwe leerlingen en interne overgangen vraaggestuurd oudercontact andere jaren
Vrijdag	28.05.2027	6e en 7e jaren – bespreking studiekeuze bespreking studiekeuze 2e jaren infodag
Dinsdag	29.06.2027	alle jaren (behalve eindjaren) – afhalen en bespreken rapporten + bespreking studiekeuze 4e jaren

Vakanties en vrije dagen

Herfstvakantie	maandag 02.11.2026 tot zondag 08.11.2026
Wapenstilstand	woensdag 11.11.2026
Kerstvakantie	maandag 21.12.2026 tot zondag 03.01.2027
Krokusvakantie	maandag 08.02.2027 tot zondag 14.02.2027
Paasvakantie	maandag 29.03.2027 tot zondag 11.04.2027
Hemelvaart	donderdag 06.05.2027
Vrijaf	vrijdag 07.05.2027
Pinkstermaandag	maandag 17.05.2026

Examenperiodes

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

1e trimester/1e semester

donderdag	03.12.6	tot	maandag	14.12.2026	6e jaren D en D/A 5e jaren D en D/A
maandag	07.12.2026	tot	maandag	14.12.2026	4e jaren D en D/A 3e jaren D en D/A
dinsdag	08.12.2026	tot	maandag	14.12.6	2e jaren A 1e jaren A
vrijdag	11.12.2026	tot	maandag	14.12.2026	1e jaren B 2e jaren B 3e jaren A 4e jaren A

2e trimester/2e semester

donderdag	18.03.2027	tot	dinsdag	23.03.2027	3e jaren D en D/A (partieel) 4e jaren D en D/A (partieel)
woensdag	17.03.2027	tot	dinsdag	23.03.2027	2e jaren A 1e jaren A
vrijdag	20.03.2026	tot	woensdag	25.03.2026	

3e trimester/2e semester

vrijdag	11.06.2027	tot	woensdag	23.06.2027	6e jaren D en D/A 5e jaren D en D/A
woensdag	16.06.2027	tot	woensdag	23.06.2027	4e jaren D en D/A 3e jaren D en D/A
donderdag	17.06.2027	tot	woensdag	23.06.2027	2e jaren A 1e jaren A 5e jaren A
dinsdag	22.06.207	tot	woensdag	23.06.2027	1e jaren B 2e jaren B 3e jaren A 4e jaren A
woensdag	16.06.2027	tot	dinsdag	22.06.2027	6e jaren A

Rapporten

	1A+2A	1B+2B 3e+4e+5e+6e jaar A-finaliteit 7KB+7VEZO (dual)	3e+4e jaar D-finaliteit en D/A-finaliteit	5e+6e jaar D-finaliteit en D/A-finaliteit
Dagelijks werk 1	9 oktober	9 oktober	9 oktober	9 oktober
Attituderapport 1	9 oktober	9 oktober	9 oktober	9 oktober
HERFSTVAKANTIE				
Dagelijks werk 2	4 december	18 december	4 december	27 november
Attituderapport 2	4 december	18 december	4 december	27 november
Trimesterrapport 1 Semesterrapport 1	18 december	---	18 december	18 december
KERSTVAKANTIE				
KROKUSVAKANTIE				
Dagelijks werk 3	12 maart	26 maart	12 maart	26 maart
Attituderapport 3	12 maart	26 maart	12 maart	26 maart
Trimesterrapport 2	26 maart	-----	26 maart	----
Resultaten partiele examens	-----	-----	3 april	-----
PAASVAKANTIE				
Dagelijks werk 4	maandag 14 juni	----	vrijdag 11 juni	woensdag 9 juni
Jaarrapport	30 juni	eindjaren: 28 juni overige: 30 juni	30 juni	6 D en D/A: 28 juni 5 D en D/A: 30 juni

OOK DIGITAAL TE CONSULTEREN VIA UW SMARTSCHOOLACCOUNT

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 2026-2027 zijn inschrijvingen in het 1e leerjaar A of B mogelijk vanaf 20 mei 2026. 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

Na 1 september 2026 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.

Voor schooljaar 2027-2028 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 klassenraad 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 voorwaarde". 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 begeleiding van de lerende toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier op Smartschool.

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 begeleiding van de lerende

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel begeleiding van de lerende. 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 lichamelijk 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 lichamelijk 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.

9 EXONERATIECLAUSULE

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

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

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

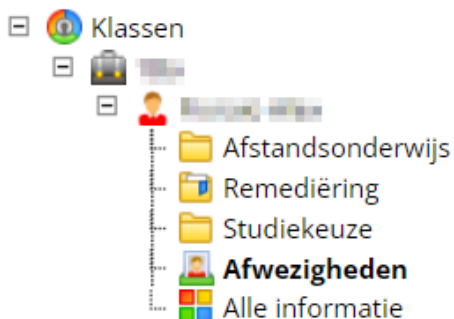
DEEL IV BIJLAGEN

10 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**.

vr 6 februari 2026

VM, NM



Problematisch afwezig

do 5 februari 2026

NM



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 bespreken.



zoon/dochter

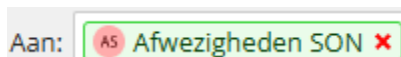
▪ Vanaf 30 codes B

- 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** (druk 1 bij het horen van het keuzemenu)
- via een **smartschoolbericht** naar "Afwezigheden SON".



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)

- 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 stuurt dit **meteen** via Smartschool naar "Afwezigheden SON" of via mail naar afwezigheden.son@hartencollege.be.



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

11 Gemeenschappelijk beleidsplan verdovende middelen

Het gemeenschappelijk beleidsplan verdovende middelen geeft stapsgewijs² de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Meer info en contactgegevens op www.zov.be

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) gebruik van verdovende middelen

1 Bij spontane vraag om hulp

Na overleg met jou zal een medewerker van de school jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB en/of de begeleider van CGG ZOV³.

Na overleg met jou worden de begeleider van CGG ZOV en jouw ouders⁴ uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.

Er wordt een begeleiding met CGG ZOV opgestart.

Indien nodig verwijst de begeleider van CGG ZOV door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

2 Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) gebruik van verdovende middelen

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van gebruik van verdovende middelen worden jouw ouders en de begeleider van CGG ZOV gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

² De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

³ Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de begeleider van CGG ZOV.

⁴ 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.

3 Bij vermoeden van bezit van verdovende middelen

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je verdovende middelen binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van verdovende middelen. 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 bezit/gebruik van verdovende middelen

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op bezit/gebruik van verdovende middelen 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 raadsman⁵.
- De ouders en de begeleider van CGG ZOV worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. We betrekken steeds de politie.
- Indien de jongere weigert om de verdovende middelen 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.

Er wordt ONMIDDELLIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

5 Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid verdovende middelen die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat .

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van verdovende middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van verdovende middelen in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.

⁵ Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

- Het doorgeven van verdovende middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden verdovende middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten⁶ de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond⁷ is dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op dealen 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.
- Er volgt een tuchtprocedure.
- De begeleider van CGG ZOV wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV, 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.

6 Gebruik van verdovende middelen op stageplaatsen, werkplaatsen

Gebruik van verdovende middelen 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 verdovende middelen 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 begeleider van CGG ZOV wordt op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

⁶ 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.

⁷ 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 ...

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.

12 Schoolkosten

Kostenraming schooljaar 2026-2027 – per klas - per leerling

Zie website van de school son.hartencollege.be

Lijst financiële bijdragen (niet-exhaustief)

Verplichte uitgaven	Niet-verplichte uitgaven
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)	
Laptop (leerlingen in het 3 ^e en 4 ^e jaar)	

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.

13 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.

14 Nuttige telefoonnummers



CLB Ninove	www.clbninove.be	054 33 90 19
Sociaal Huis	www.sociaalhuisninove.be	054 50 50 50
Centrum Algemeen Welzijn	www.caw.be	0800 13 500
Team drugpreventie en -begeleiding CGG Zuid-Oost- Vlaanderen	www.zov.be	0499 57 84 91
Jeugddienst Habbekrats	www.habbekrats.be	mauro@habbekrats.be tibout@habbekrats.be
Politie Ninove	www.politieninove.be	054 31 32 32

Ons Basisonderwijs

Onderwijslaan 8
9400 NINOVE
054 31 06 65
info.bon@hartencollege.be

Weggevoerdenstraat 55
9400 NINOVE
054 31 74 95
info.bwe@hartencollege.be

Plekkeersstraat 4
9404 ASPELARE
054 32 27 54
info.bas@hartencollege.be

Nieuwstraat 2
9402 MEERBEKE
054 33 20 49
info.bme@hartencollege.be

Okegem-Dorp 2
9400 OKEGEM
054 32 60 65
info.bok@hartencollege.be

Ons Buitengewoon Lager Onderwijs

Sint-Jorisstraat 45
9400 NINOVE
054 33 70 26
info.bulo@hartencollege.be

Ons Secundair Onderwijs

Onderwijslaan 4
9400 NINOVE
054 31 06 60
info.son@hartencollege.be

Weggevoerdenstraat 55
9400 NINOVE
054 31 74 90
info.swe@hartencollege.be