

**Wij  
geloven  
in jou.**



**Hartencollege**

Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat

**Schoolreglement 2019-2020**

# 1 INHOUDSOPGAVE

<b>DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....</b>	<b>6</b>
<b>1 PEDAGOGISCH PROJECT.....</b>	<b>6</b>
<b>2 ENGAGEMENTSVERKLARING .....</b>	<b>7</b>
2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact .....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	8
2.2.1 Regelmatige aanwezigheid .....	8
2.2.2 Spijbelen.....	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding .....	9
2.3.1 Leerlingbegeleiders.....	9
2.3.2 Individuele leerlingbegeleiding.....	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	9
<b>DEEL II REGLEMENT.....</b>	<b>10</b>
<b>3 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN .....</b>	<b>10</b>
<b>4 ONZE SCHOOL .....</b>	<b>10</b>
4.1 Studieaanbod .....	10
4.2 Dagindeling en vakantieregeling.....	11
4.2.1 Dagindeling .....	11
4.2.2 Vakantie- en verlofregeling.....	13
4.3 Dienstverlening.....	13
4.4 Communicatie.....	14
4.4.1 Wat heeft Smartschool te bieden voor ouders en leerlingen?.....	14
4.5 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	15
4.6 De bijdrageregeling .....	16
4.7 De schoolrekening .....	16
4.7.1 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?.....	16
4.7.2 Wat als je ouders weigeren te betalen? .....	17
4.8 Reclame en sponsoring .....	17
<b>5 STUDIEREGLEMENT .....</b>	<b>18</b>
5.1 Te laat komen op school.....	18
5.2 Verlaten van de school.....	18
5.3 Afwezigheid .....	18
5.3.1 Ziekte.....	19
5.3.2 Begrafenis of huwelijk.....	21
5.3.3 (Top)sport.....	22
5.3.4 Overige redenen .....	22
5.3.5 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk?..	23
5.3.6 Spijbelen.....	23
5.4 Van school of richting veranderen tijdens het schooljaar .....	24
5.5 Persoonlijke documenten.....	24
5.5.1 Schoolagenda .....	24
5.5.2 Notitieschriften .....	24
5.5.3 Taken en oefeningen .....	25
5.5.4 Rapport.....	25

5.6	Begeleiding bij je studies.....	25
5.6.1	De klassenleraar .....	25
5.6.2	De leerlingbegeleiding.....	25
5.6.3	De begeleidende klassenraad.....	26
5.6.4	De schoolloopbaanbegeleiding .....	26
5.6.5	Een aangepast lesprogramma .....	26
<b>6</b>	<b>EXAMENREGLEMENT .....</b>	<b>28</b>
6.1	Evaluatie.....	28
6.1.1	Het evaluatiesysteem .....	28
6.1.2	Evaluatie van CLIL-vakken .....	29
6.1.3	Evaluatie van keuzeurs .....	29
6.1.4	Organisatie van de proefwerken .....	29
6.1.5	Examen in een klaslokaal .....	30
6.1.6	Examen in de refter.....	30
6.2	Fraude.....	31
6.3	Mededeling van de resultaten .....	31
6.4	De deliberatie .....	32
6.4.1	Delibererende klassenraad .....	32
<b>7</b>	<b>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT .....</b>	<b>38</b>
7.1	Leefregels en afspraken .....	38
7.1.1	Verzorgde omgangsvormen .....	38
7.1.2	Studiehouding.....	38
7.1.3	Kledij en uiterlijk.....	39
7.1.4	Persoonlijke bezittingen .....	39
7.1.5	Gebruik van de gebouwen, de lockers en de speelplaats.....	40
7.1.6	Veiligheid en gezondheid op school.....	42
7.1.7	Privacy.....	46
7.1.8	Bibliotheek-, labo- en computerklasreglementen .....	47
7.1.9	Afspraken lichamelijke opvoeding.....	47
7.1.10	Infodag, eetfestijn of andere door de school georganiseerde activiteiten buiten de schooluren.....	50
7.1.11	Buiten de school.....	50
7.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	50
7.2.1	Begeleidende maatregelen .....	50
7.2.2	Ordemaatregelen .....	51
7.2.3	Tuchtmaatregelen .....	51
7.2.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	54
7.3	Klachtenregeling .....	55
<b>DEEL III</b>	<b>INFORMATIE .....</b>	<b>57</b>
<b>8</b>	<b>WIE IS WIE? .....</b>	<b>57</b>
8.1	De Inrichtende Macht = het schoolbestuur .....	57
8.2	De scholengemeenschap .....	57
8.3	Het directieteam .....	57
8.4	Leerlingbegeleiders van het Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat	58
8.5	ICT-coördinatoren .....	58
8.6	Het onderwijzend en ondersteunend personeel .....	58
8.7	De klassenraad .....	58
8.8	De interne beroepscommissie .....	58
8.9	Het centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) .....	59
8.9.1	Contactgegevens.....	59

8.9.2	Wat doet het CLB? .....	59
8.9.3	Hoe werkt het CLB? .....	60
8.9.4	Een multidisciplinair CLB-dossier .....	61
8.10	Nuttige hulpverleningsinstanties .....	61
<b>9</b>	<b>WIE HEEFT INSPRAAK? .....</b>	<b>62</b>
9.1	De schoolraad .....	62
9.2	Leerlingenraad .....	62
9.3	Ouderraad .....	62
9.4	Pedagogische raad .....	62
9.5	De Brug .....	62
<b>10</b>	<b>JAARKALENDER .....</b>	<b>63</b>
10.1	Oudercontacten: .....	63
10.2	Examen- en toetsenperiodes .....	64
10.3	Rapporten .....	65
10.4	Vakanties en vrije dagen: .....	66
<b>11</b>	<b>INSCHRIJVINGSBELEID .....</b>	<b>67</b>
<b>12</b>	<b>ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING .....</b>	<b>67</b>
<b>13</b>	<b>BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT? .....</b>	<b>68</b>
13.1	Het gaat over jou .....	68
13.2	Geen geheimen .....	68
13.3	Een dossier .....	69
13.4	De cel leerlingbegeleiding .....	69
13.5	Je leraren .....	69
<b>14</b>	<b>SCHOOLKOSTEN .....</b>	<b>69</b>
14.1	Betalingsmodaliteiten .....	69
14.2	Raming van de schoolkosten per klas .....	70
14.3	Lijst financiële bijdragen .....	70
<b>15</b>	<b>WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? .....</b>	<b>70</b>
15.1	Lichamelijke letsels .....	70
15.2	Verzekeringen .....	70
<b>16</b>	<b>VRIJWILLIGERS .....</b>	<b>71</b>
16.1	Organisatie .....	71
16.2	Verzekeringen .....	72
16.3	Vergoedingen .....	72
16.4	Geheimhoudingsplicht .....	73
<b>17</b>	<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>74</b>
17.1	Bijlage 1: Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan .....	74
17.2	Bijlage 2: ICT-protocol .....	78

## Schooljaar 2019-2020

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

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

Om deze doelstellingen te realiseren, hecht onze school veel belang aan de naleving van een aantal concrete afspraken. Daarvoor rekt 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 ouders en school. In het tweede deel vind je o.m. **het studiereglement** en het **orde- en tuchtreglement**. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Over de volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

**Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement.** Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dit niet nodig.

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

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

**Het schoolreglement wordt beschouwd als 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 met de voorschriften in het volledige schoolreglement akkoord door hun kennisname en handtekening op het administratief formulier (inlichtingenblad), dat hun zoon/dochter hen op de eerste schooldag overhandigt.**

# Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1 PEDAGOGISCH PROJECT

Onze opdracht in de school kadert in een christelijk opvoedingsproject. Vanuit deze visie jonge mensen leren kiezen voor het beste in hun leven, is de droom die we samen willen waarmaken.

Wij staan daarbij open voor elke mens en verwerpen daarom principieel elke vorm van racisme of sociale uitsluiting. Wij willen immers dat elke leerling, begaafd met eigen talenten, zich maximaal kan ontplooiën in een aangepaste studierichting, waarbij we iedere keuze als gelijkwaardig beschouwen. Niet de studierichting primeert, maar wel de optimale kansen die jonge mensen er vinden. Binnen de eigenheid van elk studiegebied streven we naar kwaliteit en een veelzijdige persoonlijkheidsvorming, zodat elke jonge mens kans krijgt op succesvolle verdere studie en zinvol werk. Met deze betrachting scharen wij ons achter de 'Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs' in Vlaanderen. Dit document is terug te vinden op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen<sup>1</sup>.

**Wij zijn ervan overtuigd dat jonge mensen door gezamenlijk engagement voor een betere wereld kunnen uitgroeien tot gelukkige mensen. Als christelijke school streven wij daarom naar een persoonlijke ontwikkeling in een sociaal netwerk, waarin een stijlvolle levenshouding, een hartelijke en respectvolle omgang, kritisch denkvermogen en sociaal engagement met zorg voor de gezondheid en het leefmilieu centraal staan. De kennis, vaardigheden en competenties, de leer- en leefattitudes zijn bij voorkeur daarop gericht. Om dit schoolklimaat te bevorderen worden duidelijke grenzen aangegeven in het schoolreglement.**

Ons opvoedingsproject komt tot leven door de enthousiaste medewerking van alle participanten. Alle personeelsleden engageren zich hiervoor in loyale samenwerking en met inzet van specifieke talenten en eigen creativiteit. Ouders kunnen, als ze dat wensen, participeren in de ouderwerking. De leerlingen worden gevoelig gemaakt om eigen verantwoordelijkheden op te nemen zowel binnen als buiten de school. Ook de partners uit de socio-economische omgeving worden, waar mogelijk, bij het opvoedingswerk betrokken. Een open communicatie is immers een hefboom in kwaliteitsverbetering.

Deze doelstellingen worden concreet vertaald in een dynamisch prioriteitenplan, dat elk jaar wordt bijgestuurd in functie van kwaliteitsvol onderwijs.

Al deze doelstellingen worden gedragen door het schoolbestuur van het **Harten**college. Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding) en de partners van de scholengemeenschap Denderland willen een passend steunvlak zijn om deze doelen te helpen realiseren.

---

<sup>1</sup> <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementverklaring>

## 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

# ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.

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

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

### 2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten op school. Tijdens een oudercontact krijgt u de kans om met de klassenleraar of met de verschillende vakleerkrachten de leer- en studiehouding van uw kind te bespreken, al dan niet in aanwezigheid van uw zoon/dochter. 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.

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 expliciete uitnodiging zeker te ontmoeten. Indien u niet aanwezig kan zijn of liever niet op het aanbod ingaat, vragen wij u om de school hiervan 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 (adjunct-)directeur, leerlingbegeleider en/of leerkracht of telefonisch contact opnemen met het secretariaat van de school op het nummer 054/ 31 74 90. Onze secretariaatsmedewerkers nemen de boodschap aan en geven deze door met de vraag om zo spoedig mogelijk met u contact op te nemen.

Hieronder vindt u de **data van de contactenmomenten**:

29-08-2019	onthaal van de leerlingen van het eerste jaar
24-10-2019	oudercontact met klassenleraar voor 1ste en 4de jaar
19-12-2019	oudercontact met de klassenleraar voor alle leerlingen
7-01-2020	oudercontact met de vakleraren voor alle jaren
10-03-2020	infoavond studiekeuze 2de jaren
19-03-2020	infoavond studiekeuze 4de jaren
07-05-2019	infoavond studiekeuze 1ste jaren
11-05-2020	oudercontact studiekeuze 1ste-2de-3de-4de en 6de jaren met
klassenleraar	
25-06-2020	proclamatie 6de jaren
30-06-2020	oudercontact voor rapport met klassenleraar voor 1ste t.e.m. 5de
jaren	

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

### 2.2.1 Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni **deelneemt aan alle lessen** en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Alle schoolactiviteiten staan vermeld op de kalender, te raadplegen op Smartschool en op de schoolsite [www.Hartencollege.be](http://www.Hartencollege.be)

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag **op tijd** aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel (zie punt 5 van het reglement).

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 studiereglement onder punt 6.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

### 2.2.2 Spijbelen

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming, steeds met uw medeweten.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar komt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind vertoeft.



## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

### 2.3.1 Leerlingbegeleiders

- Brecht Van den Bossche eerste graad  
[brecht.vandenbossche@hartencollege.be](mailto:brecht.vandenbossche@hartencollege.be)
- Sara Van Gijsegheem tweede graad  
[sara.vangijsegheem@hartencollege.be](mailto:sara.vangijsegheem@hartencollege.be)
- Kim Van Den Meersche derde graad  
[kim.vandenmeersche@hartencollege.be](mailto:kim.vandenmeersche@hartencollege.be)

### 2.3.2 Individuele leerlingbegeleiding

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

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

## 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. Wanneer uw kind enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest, is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten bijgevolg van de ouders een positief engagement, niet enkel ten aanzien van het Nederlands als onderwijstaal, maar ook van de initiatieven en maatregelen die de school neemt om een mogelijke taalachterstand van de leerling weg te werken.

## Deel II Reglement

### 3 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 11).

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

De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

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.

Wij kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is, als je het vorige schooljaar reeds in het secundair onderwijs ingeschreven was. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting na overleg met en toestemming van de directeur of de adjunct-directeur t.e.m. 15 januari (de eerste vijf jaren), mits voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden van de nieuwe studierichting.

Ook voor het 1ste leerjaar van de 3de graad kan de klassenraad een afwijking toestaan, maar dan kan het alleen wegens ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

## 4 ONZE SCHOOL

### 4.1 Studieaanbod

*1e graad*

Eerste leerjaar A

- 1 Latijn
- 1A+ met keuze Kunst, Woord, Sport of STEM

Tweede leerjaar van de eerste graad met de opties

- Grieks-Latijn
- Latijn
- Moderne Wetenschappen
- Moderne Wetenschappen - STEM

## Studiegebied aso:

### 2e graad

- Economie (4 en 5 uur wiskunde)
- Humane wetenschappen (4 en 5 uur wiskunde)
- Grieks-Latijn
- Latijn (4 en 5 uur wiskunde)
- Wetenschappen
- Wetenschappen-STEM (3de jaar)

### 3e graad

- Economie-Moderne Talen (optie talen of wiskunde)<sup>2</sup>
- Economie-Wiskunde
- Humane wetenschappen (optie talen of wiskunde)
- Grieks-Latijn
- Latijn-Moderne Talen (optie talen of wiskunde)
- Latijn-Wiskunde-Wetenschappen
- Moderne Talen – wiskunde
- Wetenschappen-Wiskunde (6/8uur wiskunde)

## 4.2 Dagindeling en vakantieregeling

### 4.2.1 Dagindeling

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag		Op woensdag	
08.30 – 09.20 uur	lesuur 1	08.30 – 09.20 uur	lesuur 1
09.20 – 10.10 uur	lesuur 2	09.20 – 10.10 uur	lesuur 2
10.10 – 10.25 uur	<i>pauze</i>	10.10 – 10.25 uur	<i>pauze</i>
10.25 – 11.15 uur	lesuur 3	10.25 – 11.15 uur	lesuur 3
11.15 – 12.05 uur	lesuur 4	11.15 – 12.05 uur	lesuur 4
12.05 – 13.00 uur	<i>middagpauze</i>		
13.00 – 13.50 uur	lesuur 5		
13.50 – 14.40 uur	lesuur 6		
14.40 – 14.55 uur	<i>pauze</i>		
14.55 – 15.45 uur	lesuur 7		
15.45 – 16.35 uur	lesuur 8 (uitzonderlijk)		

Je wordt op school verwacht vóór het eerste belteken van 08.25 uur 's morgens en 12.55 uur 's middags. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling zoals onder vermeld.

Leerlingen kunnen 's morgens terecht in de refter van 7.30 tot 8.15 uur. Vanaf 8.00 uur voorzien we toezicht op de speelplaats. Na de schooluren is er op de speelplaats toezicht voorzien tot

<sup>2</sup> Optie talen: 3 u wiskunde; optie wiskunde: 4 u wiskunde

16.00 uur. Nadien is er studiemogelijkheid in de refter tot 17 uur. Op woensdag is er studiemogelijkheid in de refter tot 13 uur. Enkel op die plaatsen, waar toezicht voorzien is, mag je aanwezig zijn. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet betreden zonder toestemming.

Er wordt gebeld 5 minuten voor het begin van de lessen. Bij het eerste belteken worden alle spelactiviteiten stopgezet, alle elektronische apparaten worden uitgeschakeld en weggeborgen en de rijen worden gevormd. Bij het eerste belteken gaat niemand nog naar zijn locker! Leerlingen van 3de, 4de, 5de en 6de jaren gaan onmiddellijk na het eerste belteken rustig, maar zonder begeleiding, naar hun lokaal. Bij het tweede belteken gaan de rijen van 1ste tot en met 2de jaren onder begeleiding van de leraar rustig naar het klaslokaal.

Op vrijdagmiddag gaan de keuze-uren door voor de leerlingen van 1A en 1A+. De groepen van beide campussen worden samengenomen naargelang de keuze Sport, Stem, Kunst of Woord. Afwisselend gaan de lessen van deze keuze-uren door op de campus van de Onderwijslaan of de campus van de Weggevoerdenstraat.

- Vrijdag 6 september tot vrijdag 18 oktober: 7 weken op Hartencollege Secundair Onderwijs - Onderwijslaan
- Vrijdag 8 november tot vrijdag 6 december: 5 weken op Hartencollege Secundair Onderwijs - Weggevoerdenstraat
- Vrijdag 10 januari tot vrijdag 14 februari: 6 weken op Hartencollege Secundair Onderwijs - Onderwijslaan
- Vrijdag 6 maart tot vrijdag 12 juni: 9 weken op Hartencollege Secundair Onderwijs - Weggevoerdenstraat

Bij aanvang van het schooljaar wordt aan de ouders gevraagd of ze wensen dat hun kind van de campus Onderwijslaan naar de campus Weggevoerdenstraat door leerkrachten wordt begeleid. Indien niet, vertrekt het kind rechtstreeks van de Onderwijslaan naar huis.

Als een leraar het eerste (en eventueel ook het tweede) lesuur afwezig is, kan de directie beslissen dat de leerlingen van de derde graad, van wie de lessen wegvallen, pas vanaf het tweede (of derde) lesuur op school aanwezig moeten zijn.

Wanneer een leraar het laatste lesuur (ook op woensdag) en/of het achtste lesuur, mogen de leerlingen van de derde graad de school vroeger verlaten, maar wel onder de voorwaarden dat er geen vervangende activiteit (vervangles of toets) wordt voorzien én dat de ouders daartoe hun toestemming hebben gegeven.

Aan de ouders zal d.m.v. een bevraging in Smartschool in de loop van de eerste week van het schooljaar gevraagd worden om bij het begin van het schooljaar daartoe hun akkoord te verlenen. De school zal ten laatste één dag op voorhand via Smartschool de afwezigheid van de leraar en het wegvallen van de lessen melden. In geval de afwezigheid van de leerkracht pas op de dag zelf gekend is, blijven de leerlingen op school volgens het vastgelegde uurrooster.

Ouders kunnen steeds vragen dat hun kind toch gedurende alle lesuren op school wordt opgevangen door telefonisch contact op te nemen met het secretariaat.

Een aantal leerlingen hebben uitzonderlijk les tijdens een achtste lesuur (15.45 -16.35 uur). Deze maatregel is een organisatorische noodzaak. Voor deze leerlingen heeft dit als gevolg, dat ze op een ander moment in de week een vrij lesuur hebben. Tijdens dit lesuur worden leerlingen verwacht in de refter voor studie.

Valt dit vrij uur op een eerste of een laatste lesuur of een lesuur dat aansluit bij de middagpauze, dan worden de leerlingen van de **derde graad** niet verwacht op school. Ook hiertoe dienen

ouders hun toestemming te verlenen via Smartschool bij het begin van het schooljaar. Leerlingen die geen toestemming hebben, worden in de refter verwacht.

#### 4.2.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

#### 4.3 Dienstverlening

##### **Secretariaat**

Het secretariaat is toegankelijk voor de leerlingen: vóór de lessen vanaf 07.45 uur, tijdens de pauzes en na de lessen (tot 16.30 uur, op woensdag tot 12.30 uur).

- Je kan er steeds terecht voor het invullen van schoolformulieren en allerlei attesten (studiebeurs, kinderbijslag ...).
- Je kan er broodjes of een warme maaltijd bestellen en een drankkaart kopen. Vóór 8.30 uur bestel je het type broodje dat je die dag wenst te eten.
- Indien een leraar niet komt opdagen, verwittig je na 10 minuten steeds het secretariaat.
- Je verlaat de les niet om iets te regelen op het secretariaat!
- Je meldt je aan op het secretariaat in geval van ziekte of ongeval. Hier doet men het nodige om je te helpen.
- Wanneer je te ziek bent om de les te volgen, kom je vergezeld door een medeleerling naar het secretariaat. Op het secretariaat geeft men de toelating om naar het ziekenbedje te gaan. Enkel met toestemming van de directie en/of de leerlingbegeleider kan je naar huis.

##### **Avondstudie**

De studiemogelijkheid start vanaf dinsdag 4 september. Inschrijven hiervoor kan door het aankruisen van de keuze op het inlichtingenblad of in de loop van het schooljaar contact op te nemen met het secretariaat.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is er van 16 tot 17 uur mogelijkheid tot begeleide studie, op woensdag van 12.05 tot 13 uur.

Als je ingeschreven bent voor de studie, ben je telkens **op tijd** aanwezig. Wanneer je te laat komt, stoort je immers de anderen. Jouw aanwezigheid wordt genoteerd door een secretariaatsmedewerker. Als je afwezig zal zijn in de avondstudie, verwittig je vooraf het secretariaat met een bericht via Smartschool. We verwachten bovendien dat je je tijd goed benut en met gepaste zorg en ernst je studietaken afwerkt.

##### **Leraarskamer**

Tijdens speeltijden zijn de leraren bereikbaar in de leraarskamer op de momenten die vermeld zijn op de deur.

## **Drukkerij**

In de drukkerij kunnen de leerlingen terecht voor fotokopieën op de uren die vermeld zijn op de deur.

## **Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)**

Een bezoek aan het CLB op school is steeds mogelijk na afspraak op de aangeduide uren en dagen (zie deel III van dit schoolreglement). Vindt deze afspraak plaats tijdens een les dan ontvang je vakleraar van de CLB-medewerker een bericht via Smartschool.

## **4.4 Communicatie**

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

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 74 90) of via Smartschool een persoonlijk onderhoud vragen met elke leerkracht, leerlingbegeleider en directie.

De communicatie verloopt steeds via Smartschool.

### **4.4.1 Wat heeft Smartschool te bieden voor ouders en leerlingen?**

#### **Schoolagenda**

- lesonderwerpen ingegeven door de leerkracht (zichtbaar na afloop van het lesuur)
- taken en toetsen; meebrengen; voorbereiden, ...
  - groen boekje = moment van opgave (zichtbaar na afloop van het lesuur)
  - geel boekje = "deadline" voor taken, voorbereidingen, meebrengen, ... (zichtbaar na lesuur van opgave)
  - rood boekje = "deadline" voor toetsen of examenonderdelen

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

- Kopie van de brieven die meegegeven/ gestuurd worden
- Examenroosters

#### **Mijn vakken**

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

#### **Kalender (per graad)**

Ook links op onze website beschikbaar om te synchroniseren naar bekende kalendersystemen of -apps (bijv. Gmail, Outlook, ...)

#### **Afwezigheden**

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

#### **Berichten**

Van en naar directie, secretariaat, leerlingbegeleiders, leerkrachten, ...Mails van ouders hoeven niet onmiddellijk beantwoord te worden, maar dit gebeurt zeker binnen een periode van 5 dagen.

### 'Skore' puntenboekje

De punten van toetsen worden openbaar gesteld nadat de toetsen aan de leerlingen terugbezorgd werden. Het is belangrijk dat leerlingen eerst feedback ontvangen over hun behaalde score alvorens de punten open te stellen.

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

Na elke examenperiode kan je de examenresultaten digitaal raadplegen.

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

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

Indien het niet lukt om uw wachtwoord opnieuw in te stellen, of bij andere problemen, kan de school gecontacteerd worden via [smartschool.SWE@hartencollege.be](mailto:smartschool.SWE@hartencollege.be)

## 4.5 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In de loop van het schooljaar richt de school voor iedere klas een aantal één- of meerdaagse activiteiten in die het onderwijsproces ondersteunen en een belangrijke bijdrage leveren tot de ontplooiing van onze jonge mensen. De kostenraming geeft een idee van mogelijke activiteiten die voor een bepaald jaar kunnen doorgaan. Tenzij anders vermeld in de aankondiging, is de deelname aan alle extra-murosactiviteiten verplicht, ook aan de meerdaagse uitstappen. Zij worden via de schoolkalender (op Smartschool en op de schoolsite [hartencollege.be](https://hartencollege.be)) en via berichtgeving in Smartschool aan de ouders meegedeeld. De kosten voor verplaatsingen en toegangsrechten worden verrekend via de schoolrekening. Voor meerdaagse activiteiten kan een deel van het bedrag vooraf worden gevraagd. De verplaatsingen gebeuren meestal met de bus, soms ook te voet, met het openbaar vervoer, met de fiets of de auto.

Wie om een geldige reden (vooraf voor te leggen aan de directie die beslist) niet kan deelnemen, verwittigt ruim op voorhand. Bij gewettigde afwezigheid (doktersattest of ander geldig bewijs, geen dixit-attest) heb je recht op terugbetaling van alle recupereerbare uitgaven. Het bedrag voor de reeds gemaakte vaste kosten die de school niet kan recupereren blijft in elk geval aangerekend (bv. kosten voor busvervoer).

Wie onwettig afwezig is daarentegen kan geen aanspraak maken op enige terugbetaling. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, enkel een briefje van de ouders hebben of de dag zelf zonder verwittigen afwezig zijn, krijgen een vervangtaak. Tijdens de extra-murosactiviteiten blijft het schoolreglement van toepassing.

Voor de reizen (Londen, Parijs, Italiëreis en skireis) heeft de school een annulatieverzekering afgesloten waarvan de bijdrage opgenomen wordt in de totaalprijs van de reis. De modaliteiten van deze annulatieverzekering worden aan de ouders en leerlingen bij inschrijving voor de reis meegedeeld zodat ouders kunnen oordelen of het opnemen van een bijkomende annulatieverzekering noodzakelijk is.

## 4.6 De bijdrageregeling

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten betalen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken (te betalen aan de uitbestede boekverhuurdienst Studieshop), het betalen van de kopieën, verplichte uitstappen, e.a., ... Zaken die de school als enige aanbiedt (bv. turnkledij), koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze aankoopt (bv. rekenmachine, passer, fluovestje...). Als je ze echter op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.
- **Niet-verplichte uitgaven** (woordkaartjes Latijn, boektoppers, ...) zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je ze aankoopt of eraan deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.
- Voor sommige posten vermeldt de lijst **vaste prijzen**. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,05 per stuk. Een kleurenkopie kost € 0,20 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten **richtprijzen** mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst wordt overlegd in de schoolraad.

Bij aanvang van het schooljaar en tijdens het schooljaar kunnen ouders en leerlingen de detail kostenraming van hun studierichting- en jaar raadplegen op Intradesk – Communicatie ouders en leerlingen.

## 4.7 De schoolrekening

De school bezorgt aan je ouders driemaal per schooljaar een schoolrekening, naast de rekening die je in september ontvangt van Studieshop.be. We verwachten dat deze afrekening tijdig (uiterlijk op de vermelde vervaldatum) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De schoolrekening omvat ook de aankopen van drankjes, broodjes, warme maaltijden en salades via de scankaart. Op initiatief van ouders of leerlingen kan een tussentijds overzicht van deze kosten bekomen worden. Bij niet- betaling van de driemaandelijke schoolrekening kan de leerling geen aankopen meer doen. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Er worden aparte schoolrekeningen opgemaakt voor meerdaagse reizen, bezinningen enz.... Indien je de school definitief verlaat, wordt er een eindafrekening gemaakt.

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

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing.



Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Bv. gespreide betaling. Wij verzekeren jou en je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag. IKORN vzw werkt samen met Teledienst vzw voor een UitPAS met kansentarief. Voor meer informatie daarover kunnen jullie zich wenden tot de directie.

#### **4.7.2 Wat als je ouders weigeren te betalen?**

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. In dit geval zal buiten de aanmaningskost van € 9.00 vanaf factuurdatum, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlntrest van 1% per maand en een schadeloosstelling van 15% forfaitair met een minimum van € 40.00 aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan € 10.00. In geval van opstart rechtsprocedure zijn enkel de rechtbanken van Ninove bevoegd. Bij hogere procedures zijn enkel de rechtbanken van Dendermonde of Gent bevoegd.

De school is gemachtigd om een incassobureau in te schakelen voor het invorderen van rekeningen die onbetaald gebleven zijn. De school zal slechts een incassobureau inschakelen na een eerste aanmaning. Alle kosten van invordering vallen ten laste van de ouders of meerderjarige leerling.

#### **4.8 Reclame en sponsoring**

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. De school kan niet-geldelijke ondersteuning van de ouderraad ontvangen. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

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 en kunnen nooit onverenigbaar zijn 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 kunnen enkel als deze door de directie gezien, goedgekeurd en afgestempeld zijn. Leerlingen mogen fuiven organiseren, maar de school mag niet vermeld worden op de affiches als het geen schoolfuif betreft.

## 5 STUDIEREGLEMENT

### 5.1 Te laat komen op school

Als je na het tweede belteken niet in de rij of aan je klaslokaal staat, ook 's middags, ben je te laat. **Je meldt je dan eerst aan bij het onthaal (Aalstersesteenweg 25) vooraleer naar de klas te gaan.** Doe je dit niet, dan zet de leerkracht jou als 'afwezig' in Smartschool. Het is dus de verantwoordelijkheid van de leerling om zich te melden bij het onthaal. Ouders kunnen ook via Smartschool elke geregistreerde laattijdigheid of afwezigheid nakijken.

Kom je 5 keer te laat zonder geldige reden, dan krijg je telkens een strafstudie op vrijdagavond van 16 uur tot 17 uur. Ouders worden hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht. Na 10 laattijdigheden wordt de leerling en/of zijn/haar ouders uitgenodigd bij de directie voor een gesprek. Indien nodig wordt een contract opgesteld of een ordemaatregel opgelegd. Bovendien kan het CLB ook ingeschakeld worden.

We vinden het belangrijk dat de lestijd voor onze leerlingen optimaal wordt ingevuld. We verwachten dan ook dat je tijdig aanwezig bent in alle lessen. Indien je te laat bent, stuurt de leerkracht jou naar het secretariaat. Tijdens of tussen de lessen naar het toilet gaan, probeer je te vermijden. Lockers zijn enkel toegankelijk 's ochtends, 's middags en 's avonds.

### 5.2 Verlaten van de school

Indien de leerling de school tijdens de lesuren moet verlaten, sturen de ouders minstens 24 uur op voorhand een bericht via Smartschool naar het secretariaat. Dit bericht wordt voorgelegd aan de adjunct-directeur die al dan niet haar goedkeuring verleent. De leerling haalt de goedkeuring af op het secretariaat en legt deze voor bij het verlaten van de les/school.

Voor **de leerlingen van het 1ste tot het 4de jaar** is een uitgangskaart met foto noodzakelijk om het middagmaal thuis te mogen gebruiken.

- Toon je kaart ter controle aan de persoon van toezicht bij het verlaten van de school.
- De uitgangskaart mag uitsluitend gebruikt worden om naar huis te gaan eten. Het gebruik van het middagmaal in een openbare gelegenheid (frituur, restaurant of broodjeszaak) kan niet, zelfs niet indien dit uitdrukkelijk is toegestaan door de ouders. Rondslechteren in de stad of cafébezoek is nooit toegelaten.

**Vijfde- en zesdejaars** in het bezit van een uitgangskaart mogen onder de middag de school verlaten. Deze kaart wordt schriftelijk aangevraagd door de ouders via een bevraging in Smartschool tijdens de eerste week van het schooljaar. Het gebruik van alcohol is niet toegelaten.

Wanneer de leerling zich niet houdt aan de afspraken, kan de uitgangskaart ingetrokken worden.

### 5.3 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 buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school (punt 5.3.4).

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt.

Bij onvoorziene afwezigheden wordt het secretariaat verwittigd, liefst voor 8.30 uur. Bij voorziene afwezigheden wordt de school zo snel mogelijk en ten laatste 24 uur op voorhand verwittigd.

## **Afwezigheden waar je recht op hebt**

### **5.3.1 Ziekte**

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

*Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.*

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een verklaring van je ouders (met datum en handtekening). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Gebruik hiervoor de voorgedrukte briefjes in de schoolagenda.
- Een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten
  - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken (eventueel kan de school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen)

#### **5.3.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze 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, ...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

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

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap 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 een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### 5.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezig 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 aanvraagsamen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

### **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 medische 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 10km 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, maar kan 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.

#### **5.3.1.6 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 (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### **5.3.2 Begravenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn om een begravenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

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.

### 5.3.3 (Top)sport

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen. Ouders nemen bij aanvang van het schooljaar contact met de directie om de inhoud van het topsportstatuut te bespreken.

Na overleg met klassenraad kunnen extra faciliteiten toegekend worden met betrekking tot de vrijstelling van lesuren in kader van wekelijkse training.

Afwezigheid in kader van stages, toernooien en wedstrijden wordt zo snel mogelijk en minstens 24 uur op voorhand ter goedkeuring voorgelegd aan de directie. In geval van afwezigheid tijdens de examens, oordeelt de directie over het al dan niet inhalen ervan.

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.

### Afwezigheden waarvoor toelating van de directie is vereist

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Je ouders sturen zo snel mogelijk en minstens 24 uur op voorhand een bericht via Smartschool naar het secretariaat. Dit bericht wordt voorgelegd aan de directie die al dan niet haar goedkeuring verleent.

Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

### 5.3.4 Overige redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je werd preventief geschorst.
- Je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je wil een feestdag vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);<sup>3</sup>
- ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 5.3.5 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, spreek je je leraar zo snel mogelijk aan over het al dan niet inhalen hiervan.

Wanneer een leerling één of meer evaluaties mist wegens een ongewettigde reden, zal de afwezigheid van de leerling worden beschouwd als een problematische afwezigheid. Men kan in dat geval geen quoterings geven, of een nulquotering.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, neem dan contact met het secretariaat vóór 8.10 uur (zie het examenreglement). Zij brengen de directie op de hoogte.

Bij korte afwezigheid, worden de examens ingehaald op het einde van de examenperiode. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen, hoe en wanneer je ze dan eventueel moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Er worden geen regelingen voor inhaalexamens getroffen via de leerkracht.

### 5.3.6 Spijbelen

Spijbelen kan niet. Zoals aangegeven in de engagementsverklaring willen we je bij moeilijkheden, samen met het CLB, helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

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.

---

<sup>3</sup> Het gebeurt dat binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten op "hun" feestdag gewettigd afwezig te blijven. uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs. Bij hardnekkig spijbelen gedurende méér dan een schooljaar, zal de studietoelage van het tweede schooljaar teruggevorderd worden.

## 5.4 Van school of richting veranderen tijdens het schooljaar

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

Bij de overstap van de ene richting naar de andere binnen onze school, worden de resultaten van vakken met eenzelfde leerplan overgenomen. Dit geldt ook voor vakken waarvan het leerplan in de nieuwe richting meer uren/week telt. Bij andere vakken, waarvoor het leerplan in de eerdere richting uitgebreider was, worden de resultaten niet mathematisch opgeteld, maar wordt er wel rekening mee gehouden bij deliberatie om de evolutie in beeld te brengen en eventueel advies uit te spreken naar volgend schooljaar.

## 5.5 Persoonlijke documenten

### 5.5.1 Schoolagenda

We opteren voor een elektronische agenda, in de eerste graad aangevuld door een papieren agenda van de school die verplicht aangekocht moet worden. De leerlingen van de tweede en de derde graad zijn vrij om een papieren agenda aan te schaffen.

Je schoolagenda is een officieel document. In de Smartschoolagenda vult de vakleerkracht telkens het lesonderwerp, de huistaken en lessen en de aangekondigde overhoringen aan. Zowel de leerling als de ouder kan deze gegevens dagelijks digitaal raadplegen. Daarnaast krijg je als leerling van de eerste graad een planningsagenda, dit is een belangrijk communicatiemiddel tussen je ouders en de school. In deze agenda vermeld je eveneens al je taken, toetsen en voorbereidingen. Wie dus om welke reden ook geen computer kan raadplegen, behoudt een perfect overzicht op het schoolwerk. Daarnaast kan je je studieplanning optekenen in deze agenda, wat een belangrijk onderdeel is van "leren leren".

### 5.5.2 Notitieschriften

Alleen mappen met behoorlijke foto's, die in een leersituatie passen, zijn toegelaten. De zorg voor je leermateriaal draagt bij tot een goede leerhouding.

Tijdens het schooljaar hebben de leerlingen tijdens de les het noodzakelijke materiaal bij.

In de taalvakken wordt steeds meer ingezet op competenties. Omdat er voor luistervaardigheid steeds vaker wordt overgeschakeld op laptop, pc en tablet vragen we vanaf dit schooljaar aan de leerlingen om steeds oortjes of een hoofdtelefoon mee te brengen naar school (aansluiting standaard 3,5mm stereo jack). De meesten beschikken hier al over omdat deze oortjes vaak bij een gsm zitten. Indien dit niet zo is, kunt u deze in heel veel winkels goedkoop aanschaffen.



Alle schriften, invulboeken en notities worden door de leerling thuis bewaard tot eind juni van het tweede daarop volgende schooljaar (bv. een leerling die in juni 2020 een bepaald jaar beëindigt, houdt alle notities bij tot 30 juni 2022).

### **5.5.3 Taken en oefeningen**

Je levert je taken op de afgesproken dag in bij de betrokken leraar. Je studeert elke dag je lessen. Zo vermijd je elke opstapeling van niet gekende leerstof.

### **5.5.4 Rapport**

Regelmatig wordt een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk en de proefwerken. De data van de rapportuitreiking zijn opgenomen in deel III van dit schoolreglement. Je bezorgt je rapport, ondertekend door je ouder(s), de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

## **5.6 Begeleiding bij je studies**

### **5.6.1 De klassenleraar**

Minstens één van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas 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 twifelen om met deze persoon contact op te nemen.

### **5.6.2 De leerlingbegeleiding**

Bij leerproblemen of persoonlijke problemen die bijzondere aandacht vragen, kunnen jij of je ouders terecht bij de adjunct-directeur. Zij zal in samenspraak met de cel leerlingenbegeleiding uw zoon of dochter verder begeleiden.

Leerlingen kunnen bij de leerlingbegeleiding een aantal afspraken maken om hen te begeleiden bij het studeren. Als engagement vraagt de school dat de leerling zich gedurende 2 maanden 2 avonden per week laat begeleiden tijdens de avondstudie van 16 tot 17 uur. De leerling en ouder ondertekent hiertoe een engagementsverklaring.

### 5.6.3 De begeleidende klassenraad

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Daarom komen je vakleraren op geregelde tijdstippen in een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je leraren informatie of toelichting over je studie en persoonlijke ontwikkeling. Door bespreking van de studieresultaten en leerhouding zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

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

Alle relevante informatie krijgt een plaats in het elektronisch dossier van de leerling. Het stelt de begeleidende klassenraad in staat om signalen op te vangen, bruikbare gegevens te verzamelen en waarneembare gedragingen te inventariseren. Het bevat elementen voor doelgerichte leerlingenbesprekingen. Op deze wijze kan het dossier de studiebeoordeling van de leerlingen onderbouwen, de begeleiding optimaliseren en ertoe leiden dat de klassenraad beslissingen in consensus kan nemen. Gegevens over het functioneren van een klasgroep zijn eveneens relevant en bieden kansen om de kwaliteit te verhogen.

### 5.6.4 De schoolloopbaanbegeleiding

In het tweede, vierde en zesde jaar begeleiden de klassenraad en het CLB in samenspraak met de adjunct-directeur en de leerlingbegeleiders leerlingen in hun studiekeuze.

### 5.6.5 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Het schoolbestuur kan op grond van specifieke onderwijskundige argumenten beslissen dat het op school principieel mogelijk is om voor een leerling of leerlingengroep af te wijken van een bepaald leertraject. In een aantal uitzonderlijke situaties kan de klassenraad beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij de directie aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### **Bij ex-OKAN-leerlingen**

Ex-OKAN-leerlingen kunnen vrijstellingen bekomen om te kunnen inspelen op specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. Wanneer een volledig vak wegvalt, wordt dit vervangen door Nederlands.

#### **Bij leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

Aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kan het toegestaan worden om het lesprogramma van één leerjaar te spreiden over twee schooljaren, of om het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

#### **Bij ziekte, ongeval, of handicap**

- Als je wegens ziekte, ongeval, of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. 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 om medische redenen toestaan het lesprogramma van één schooljaar over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

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

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

## 6 EXAMENREGLEMENT

### 6.1 Evaluatie

#### 6.1.1 Het evaluatiesysteem

Het evaluatiesysteem bestaat uit een puntenevaluatie per vak, waarbij de belangrijkheid van een vak recht evenredig is met het aantal uren dat het per week gegeven wordt. Half september ontvangt u nog meer info omtrent het evaluatiesysteem en onze visie op remediëring.

##### 6.1.1.1 Studievorderingen doorheen het schooljaar (= dagelijks werk)

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, onverwachte overhoringen, grote toetsen, aangekondigde herhalingsoefeningen e.d.

Deze evaluatie heeft niet alleen tot doel de leraren en de klassenraad informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en de ontwikkeling te verstrekken, maar ook om het leerproces te begeleiden en de leerling te helpen bij het zoeken naar een geschikte studiemethode.

Toetsen worden steeds aangekondigd behalve in het vierde jaar waar leerkrachten ook onverwacht mogen toetsen.

De verhouding tussen de punten dagelijks werk (DW) en proefwerk (PR) verschilt naargelang de graad:

- 50% DW - 50% PR: eerste graad
- 40% DW - 60% PR: tweede graad
- 30% DW - 70% PR: derde graad

##### 6.1.1.2 Het persoonlijk werk van de leerling

De evaluatie hiervan kan, afhankelijk van de afspraken die de leerkracht hierover met de leerlingen maakt, doorgerekend worden in het dagelijks werk (huistaken, kleine opdrachten, ...) of voor een deel in rekening gebracht worden als proefwerk (spreekoefeningen, boekbesprekingen, eindwerken, ...).

##### 6.1.1.3 Proefwerken

Het belangrijkste doel hiervan is na te gaan of en in welke mate grote gedeelten van de leerstof kunnen worden verwerkt.

De vakken met proefwerken worden door de school bepaald en vóór het begin van de proefwerken aan de ouders en leerlingen schriftelijk meegedeeld. Enkel in geval van onvoorziene omstandigheden kan daarvan afgeweken worden.

Een overzicht van het aantal proefwerken per jaar ontvangt u eveneens half september.

De vakken waarvoor geen proefwerk wordt gegeven, worden via permanente en/of gespreide evaluatie beoordeeld. De kennis, vaardigheden en attitudes waarvan de leerlingen blijf dienen te geven, worden doorheen het schooljaar, via zelfstandige werken, onverwachte en aangekondigde overhoringen en grote toetsen geëvalueerd.

### 6.1.2 Evaluatie van CLIL-vakken

- **Evaluatie van de inhoudelijke component (= Content)**

De inhoudelijke component wordt kwantitatief (= punten) beoordeeld. De punten op de inhoud (= Content) voor het zaakvak worden op het rapport vermeld. Deze punten tellen mee voor het dagelijks werk/permanente evaluatie.

- **Evaluatie van de talige component (=Language)**

Op de talige component (Engels of Frans) worden geen punten gezet. De evaluatie gebeurt in de vorm van een kwalitatieve beoordeling, nl. een schaal van onvoldoende tot zeer goed en door een zelfevaluatie. Volgende aspecten worden in de beoordeling meegenomen: spreekdurf, taalvaardigheid, vakterminologie

Daarnaast voorzien we ook ruimte voor een woordelijke feedback, zowel voor de leerkracht als voor de leerling.

De evaluatie van de talige aspecten wordt niet gekoppeld aan de rapporten met de kwantitatieve feedback (= punten). Een globale evaluatie in de vorm van een CLIL-rapport wordt aan de leerling bezorgd op het einde van een trimester/semester.

### 6.1.3 Evaluatie van keuzeurs

Per trimester zullen de leerlingen een evaluatierapport ontvangen aan de hand van een tiental competenties. Dit rapport zal een woordelijke beoordeling bevatten en telkens geïllustreerd worden met een icoon: beginnening, in ontwikkeling, gevorderd, expert.

### 6.1.4 Organisatie van de proefwerken

De examenperiodes zijn opgenomen in de jaarkalender (zie deel III van dit schoolreglement) De precieze regeling wordt 14 dagen vóór het begin van de proefwerken meegedeeld aan ouders en leerlingen.

Tijdens de examenperiode zijn de leerlingen in de namiddag vrij om zich voor te bereiden op hun proefwerken. Het halvedagsysteem begint de halve dag vóór de proefwerken. De leerlingen mogen dan de school verlaten om 12.05 uur. (uitzondering: eerste examen op maandag - leerlingen blijven op school vrijdagmiddag)

Voor de leerlingen die niet naar huis kunnen, bestaat de mogelijkheid om 's namiddags op de school te studeren. De studienamiddag begint om 13 uur en eindigt om 16 uur.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie of haar afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Tijdens de proefwerken verlaten de leerlingen van de eerste graad de school ten vroegste om 11.15 uur. Uiteraard kan er steeds doorgewerkt worden tot 12.05 uur. Op voorwaarde dat ze klaar zijn met hun proefwerken kunnen de andere leerlingen de school verlaten vanaf 10.10 uur. Bij het begin van een examenperiode zal online bevraagd worden of uw kind al dan niet de toelating krijgt de school te verlaten vanaf 10.10 uur (tweede en derde graad) of vanaf 11.15 uur (eerste graad).

### 6.1.5 Examen in een klaslokaal

Boekentassen worden vooraan verzameld en jassen aan de kapstok opgehangen. Er mag zich alleen schrijfgerei (geen pennenzak) op de lessenaars bevinden, tenzij anders vermeld op de omslag (gebruik rekenmachine, atlas, bijbel e.d.). Tijdens toetsen en proefwerken zit de gsm in de boekentas. Het bij zich hebben van een gsm, smartwatch of andere opslagapparaten wordt beschouwd als een poging tot fraude. Iedere leerling heeft steeds een lege map bij. De leraar in toezicht bepaalt of en waar deze geplaatst moet worden om spieken te voorkomen. Onmiddellijk na het uitdelen van de examenbladen moeten de leerlingen hun naam schrijven op ieder blad dat zij ontvangen hebben.

**Tijdens** het examen:

- Er wordt niet gesproken. *Spreken wordt beschouwd als fraude!*
- Er wordt niets doorgegeven. Zorg dat je al je materiaal bij je hebt!
- In geval van vragen, steek je je hand op.

### 6.1.6 Examen in de refter

1) Je wordt **om 8.20 uur aan de ingang** van de refter verwacht

2) Bij het **binnenkomen** in de refter achteraan:

- Je schakelt je gsm uit en stopt deze in je boekentas;  
*het bijhebben van een gsm tijdens je examen kan gelijkgesteld worden met fraude!*
- Je neemt volgende klaar:
  - Schrijfgerief in een doorzichtig plastic zak (incl. passer, geodriehoek, latje, ...)
  - Water en kleine versnapering indien nodig.
  - Atlas, bijbel, rekenmachine, ... indien gevraagd door de leerkracht.  
Voorzie dit materiaal van jouw naam!
- Eventuele in te leveren toetsen/opdrachten deponeer je achteraan in een doos of op een stapel
- Je plaatst je boekentas achteraan (t.h.v. ramen, frigo's, ...)

3) Je **neemt plaats** volgens het schema geprojecteerd op het scherm.

- Deze plaats wordt jouw vaste plaats tijdens de examenperiode.
- Atlas of bijbel leg je op tafel, op een armlengte van jou:  
de toezichters zullen deze eerst komen controleren vóór je deze mag gebruiken.
- Het examen wordt pas omgedraaid bij teken van de toezichter;  
doe je dit toch eerder, dan wordt dit beschouwd als poging tot fraude en mag je niet beginnen!

4) **Tijdens** het examen:

- Er wordt niet gesproken. *Spreken wordt beschouwd als fraude!*
- Er wordt niets doorgegeven. Zorg dat je al je materiaal bij je hebt!
- In geval van vragen, steek je je hand op.

5) **Klaar** met je examen?

- Als je klaar bent met je examen, steek je de hand op (je staat dus niet uit eigen beweging recht!).  
De toezichter haalt het examen.

Heb je afgegeven vóór 10.10 uur, neem dan in stilte je studiemateriaal voor de dag nadien.

- Na 10.10 uur verlaat je de refter in stilte; je blijft niet napraten in de buurt van de uitgang

Wie ziek is tijdens de examenperiode verwittigt onmiddellijk de school. Voor alle afwezigheden (ook voor 1 dag) wegens ziekte tijdens de proefwerken of de dag vóór de proefwerkperiode moet een geldig doktersattest voorgelegd worden.

Inhaalproefwerken na de gewone examenreeks kunnen slechts toegelaten worden na voorlegging van een geldig doktersattest. Op de dag van hun terugkeer nemen zij deel aan het examen van die dag.

## 6.2 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling (van kennis, inzicht en/of vaardigheden) van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, praten, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten... Onder een onregelmatigheid wordt ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten (= plagiaat).

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Wanneer je betrapt wordt tijdens een schriftelijke proef zal de leraar van toezicht zijn vaststellingen noteren op de examenkopij, de eventuele bewijzen verzamelen en je daarna laten verder werken in een andere kleur.

Achteraf zal de (adjunct-)directeur een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid en gevolgen hiervan. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

## 6.3 Mededeling van de resultaten

Informatie over de evaluatie wordt aan de ouders doorgespeeld via Smartschool en het rapport. Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen.

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school eveneens individuele contacten met je ouders (zie deel I, engagementsverklaring). Op deze oudercontacten krijgen zij de gelegenheid om met directie en leraren de leer- en leefattitudes van hun dochter/zoon te bespreken.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje of een bericht via Smartschool volstaan voor een afspraak (zie deel I, engagementsverklaring).

## **6.4 De deliberatie**

### **6.4.1 Delibererende klassenraad**

#### **6.4.1.1 Werking**

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 6.4.1.3).

#### **6.4.1.2 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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:



- o als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
    - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
    - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
      - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
      - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
- De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- o als je geslaagd bent, krijg je
  - o een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - o 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.
- o 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.

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

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - o een getuigschrift van de eerste graad;
  - o een getuigschrift van de tweede graad;
  - o een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
  - o een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).
- 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

- (enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar)

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 6.4.1.4).

#### 6.4.1.3 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. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

#### 6.4.1.4 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.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, 10.3]. We geven het rapport altijd aan je ouders mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Marc De Rijck  
Voorzitter IKORN vzw  
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 aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen

- **Leden van de beroepscommissie**

De commissie bestaat uit minimum 2 interne en 2 externe leden.

Interne leden zijn:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad;
- minstens één ander stemgerechtigd lid van de klassenraad
- eventueel een lid van het schoolbestuur

Externe leden zijn:

- personen extern aan het schoolbestuur;
- personen die extern zijn aan de school waar de betwiste evaluatiebeslissing genomen is.

Een extern lid wordt door de raad van bestuur aangeduid als voorzitter van de beroepscommissie.

- **Werking van de beroepscommissie**

De beroepscommissie heeft sinds schooljaar 2014-2015 een beslissingsbevoegdheid. Ze heeft op dezelfde wijze als de delibererende klassenraad beslissingsmacht. Haar beslissing komt in de plaats van die van de delibererende klassenraad. De beroepscommissie beslist om het oorspronkelijke evaluatieresultaat hetzij te bevestigen, hetzij te vervangen door een ander evaluatieresultaat.

De beroepscommissie hoort de betrokken personen (doorgaans de ouders) en de leerling in kwestie. De ouders worden hiertoe aangetekend uitgenodigd.

Zij kan ook beslissen:

- om één of meer stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad te horen;
- om één of meer raadgevende leden van de delibererende klassenraad te horen;
- het organiseren van bijkomende proeven voor de leerling.

- **Beslissing van de beroepscommissie**

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september aan de betrokken personen aangetekend meegedeeld.

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

## 7 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

### 7.1 Leefregels en afspraken

#### 7.1.1 Verzorgde omgangsvormen

Alle leerlingen verzorgen bewust hun taal en spreken Algemeen Nederlands. Voor anderstaligen is dit het middel bij uitstek om hun taalvaardigheid te oefenen.

Je gedraagt je steeds beleefd tegenover leerlingen, personeelsleden en directie omdat het zo hoort waar mensen samenleven. Een beschaafde en respectvolle omgangstaal is het beste middel om te communiceren met directie, leraren en medeleerlingen.

Heb respect voor je eigen bezit en dat van je medeleerlingen en je leerkrachten. Wees eerlijk: wat je vindt, breng je onmiddellijk naar het secretariaat. Als je iets verloren bent, kom je het daar melden. Laat nooit geld en waardevolle voorwerpen achter in jassen en boekentassen.

In een schoolgemeenschap waar zoveel jonge mensen samen zijn, kunnen heel mooie vriendschappen ontstaan. Het is echter ongepast er door al te expliciet fysiek contact uiting aan te geven.

Deze leefregels gelden ook voor de extra-murosactiviteiten die de school organiseert (vb. sportdag, uitstap, ...). Je volgt de richtlijnen die voor de activiteit gelden en je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het is waardevol indien leerlingen hun creatieve mogelijkheden ontwikkelen, bijvoorbeeld door mee te helpen aan de opbouw van een webstek, binnen of buiten schoolverband. Het internet is echter een invloedrijk medium, en wat je publiceert wordt misschien door velen gelezen. Daarom hoor je er steeds op toe te zien dat datgene wat je maakt en publiceert, overeenstemt met de menselijke waarden die we je op school trachten bij te brengen, in het bijzonder respect voor je medemens, de andere leerlingen, je leraren en alle anderen.

#### 7.1.2 Studiehouding

**Vóór de aanvang van elke les** zorg je dat je klaar bent met de voorbereiding: taken, materiaal, notities, documentatie, enz. Dit is noodzakelijk voor een vlot verloop van de les.

Hulp aan klasgenoten tijdens een ziekteperiode is zeer waardevol en dient aangemoedigd te worden.

Bij afwezigheid van een leraar zal je het studie-uur nuttig gebruiken. Indien de leraar na 10 minuten niet in de klas aanwezig is, verwittigen twee leerlingen het leerlingensecretariaat. In de eerste plaats wordt – indien mogelijk – een vervangles voorzien, in de tweede plaats een taak, in de derde plaats een uur studie in een leslokaal (eerste graad)/ in de refter (2de graad)

Wanneer de studie in de refter plaatsvindt, zullen de leerlingen elk apart worden geplaatst, per klas en volgens nummer. We verwachten dat de leerling werkt of een vormend boek leest dat hij/zij zelf meebrengt. Praten is uitgesloten. Groepswerk kan niet. Er worden geen spelletjes (vb. kaarten) gespeeld.

We verwachten van jou ook een correcte (studie)houding tijdens extra-murosactiviteiten. Wanneer er tijdens een uitstap uitleg wordt gegeven (door een gids of een leerkracht), luister je naar wat die persoon vertelt. Het is niet gepast om dan te praten of luide muziek te spelen. Op uitstap vermijd je ook dat je te veel lawaai maakt door met externe luidsprekers muziek af te spelen.

### 7.1.3 Kledij en uiterlijk

- Je houdt je aan een eenvoudige schoolkledij. Provocerende kledij en vakantiekleiding worden niet toegestaan.
- Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten in de schoolgebouwen.
- Extravagante opschik door speciale haartooi en haarkleur, zichtbare tatoeages en opvallende make-up zullen we op school niet dulden.
- Te opvallende juwelen, zoals piercings en stretch, worden niet toegelaten.

De directie behoudt zich het recht voor om leerlingen met onaangepaste kledij en accessoires naar huis te sturen.

### 7.1.4 Persoonlijke bezittingen

Elektronische apparaten zoals smartphone, iPad, mogen niet gebruikt worden in de klaslokalen of de refter tijdens de studie-uren. Ze worden onder geen enkele voorwaarde gebruikt of zelfs maar ter hand genomen tijdens de lessen, ook niet om naar de klok te kijken. Het gebruik van één van bovenvermelde elektronische apparaten tijdens de les is enkel toegestaan met de toestemming van de leerkracht (van toezicht).

Leerlingen van de eerste graad mogen geen gsm gebruiken tussen 8.30 en 15.45 uur, ook niet tijdens de pauzes. De gsm blijft in de boekentas.

#### **Bij overtreding**

Bij het eerste belteken worden alle toestellen uitgeschakeld en weggeborgen. Tijdens de lessen en studie-uren mogen er in de lokalen en refters geen toestellen zicht- of hoorbaar zijn. Voor de eerste graad ook niet tijdens de pauzes. Indien dit toch gebeurt, worden deze toestellen in beslag genomen en afgegeven op het secretariaat, waar je ze op het einde van de schooldag mag komen afhalen.

Ouders kunnen hun kinderen steeds bereiken via het secretariaat. In noodgevallen kunnen ook de kinderen hun ouders via het secretariaat contacteren.

De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen. Laat waardevolle zaken en grote geldbedragen dus thuis. Plaats je fiets in de rekken en doe hem steeds op slot, aan het rek zelf. Fietsen die 's nachts op school blijven staan, worden in de fietsenkelder geplaatst.

De school stelt individuele afsluitbare lockers ter beschikking. Deze kunnen gebruikt worden voor het veilig opbergen van turn- en sportbenodigdheden en andere persoonlijke voorwerpen. In principe gaan we ervan uit dat de leerlingen van de eerste graad allemaal een locker huren. Bent u hier niet mee akkoord, neem dan contact op met de directie. Vanaf het derde jaar kiezen leerlingen zelf of ze een locker willen huren. In beide gevallen bedraagt de prijs € 20 per schooljaar (€ 10 huur + € 10 waarborg). Voor de eerste graad wordt dit bedrag verrekend via de schoolrekening, voor de tweede en de derde graad gebeurt dit cash. Via de online bevraging in de eerste week van het schooljaar kan een locker gehuurd worden.

De school behoudt zich het recht voor om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

## GEBRUIKSREGELS

### 7.1.5 Gebruik van de gebouwen, de lockers en de speelplaats

#### 7.1.5.1 Algemene afspraken voor het gebruik van de gebouwen en de speelplaats

- Je verlaat om geen enkele reden de klas of de ruimte waar je studie hebt zonder *toestemming* van de leraar, ook niet tijdens de leswissels. Vóór de speeltijd, 's middags en 's avonds verlaat je *samen* met de leraar het lokaal.
- Tijdens de speeltijden en de middagpauze blijf je niet zonder toelating in de gebouwen. Niemand blijft rondhangen in de gangen of klaslokalen.  
In de korte pauze in de voor- en namiddag is het toegelaten voor leerlingen van de tweede en de derde graad om in de gangen van de E- en C-blok te wachten tot de volgende les.
- Eten, drinken en kauwen in de klas zijn verboden. Dit geldt ook in de gangen van de F-blok.
- In de toiletten blijf je niet rondhangen. Uit respect voor mekaar en voor het werk van het onderhoudspersoneel hou je ze net. Vernieling in de toiletten zal streng gestraft worden in het belang van de veiligheid en de gezondheid van iedereen. Roken of dampen in de toiletten is verboden en wordt gesanctioneerd. Toiletten voorbehouden voor het personeel gebruik je niet.  
De toiletten in de F-blok zijn enkel toegankelijk tijdens de leswissels en mits toestemming van de leerkracht van het volgend lesuur.
- Het is strikt verboden goederen (petjes, dvd's, T-shirts, ...) te verhandelen binnen de school of er een ruilhandel mee op te zetten. Ook de grootschalige verkoop van snoep of andere artikelen als sponsoring van een klasfuif of 100-dagen is verboden. Mits uitdrukkelijke toestemming van de directie kunnen acties voor het goede doel wel.
- Het is verboden om op school te spelen (vb. kaarten) voor geld.
- Er worden geen bestellingen (bv. voedsel, dranken ...) geleverd door externe firma's.
- 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.

#### 7.1.5.1.1 Klaslokaal

Samen met je klasgenoten zorg je voor de netheid van het klas- of leslokaal, d.w.z. je gooit geen afval of papieren op de grond, je maakt de muren niet vuil en je beschadigt geen schoolmeubilair. In de opbergkast is alles netjes geschikt zodat je een goed overzicht hebt en alles vlug kan vinden. Laat geen mappen en ander schoolgerief rondslingeren op de grond en vensterbanken. Op vezelplaten, prikboarden en muren wordt alleen datgene opgehangen waarmee de lokaalverantwoordelijke akkoord gaat. In de klas wordt niet met ballen gespeeld. Het meubilair wordt in goede orde teruggezet zoals voorzien door de lokaalverantwoordelijke.

Het bord wordt na elke les netjes afgeveegd. Bordenwissers worden regelmatig met een lat uitgeklopt.

Dagelijks wordt/worden na het laatste lesuur:

- bord- en krijtgleuf afgewassen en proper water bijgehaald voor de volgende dag,
- het lokaal geveegd,
- tafels en stoelen goed gezet,



Woensdag na het tweede lesuur wordt de volle bak papier naar de papiercontainer gebracht en bij de aanvang van het derde lesuur weer opgehaald.

Deze taken worden onderling verdeeld in afspraak met de vakleraar.

Op de dagen van het groot onderhoud worden de stoelen op de tafels gezet ten behoeve van het onderhoudspersoneel.

#### **7.1.5.1.2 Refter**

Het middagmaal wordt in de refter gebruikt. In klaslokalen, OLC 1 en 2 en de turnzalen wordt er niet gegeten, gedronken of gesnoept. Dit geldt ook voor de gangen in de F-blok.

De leerlingen bestellen hun broodjes, warme maaltijd en salades vóór 8.30 uur in de refter. Vanaf 2019-2020 werken we met een scansysteem waarbij de leerling een persoonlijke barcode krijgt gelinkt aan de schoolrekening.

Bij mooi weer mag je een meegebrachte lunch buiten opeten, maar dan gooi je alle afval in de juiste vuilnisbak. Er worden geen flesjes of broodjes uit de refter mee naar buiten genomen.

Denk aan ons leefmilieu: bewaar je picknick beter in een brooddoos of boterhampapier dan in een of andere folie. Vermijd blikjes of plastic flesjes.

Indien de leerling zijn/haar lunch vergeet, kan de leerling soep bekomen of eventueel uitzonderlijk een warme maaltijd indien er nog over is. Er wordt slechts **uitzonderlijk** toestemming gegeven om op de middag een broodje of koud slaatje te kopen buiten de school na toestemming van de ouders. Er worden geen (warme) maaltijden (bv. frietjes, pizza...) gehaald om te nuttigen in de refter of op de speelplaats, op koude slaatjes en broodjes na. Er worden zeker geen maaltijden van handelszaken buiten de school besteld.

De middagpauze verloopt van 12.05 tot 13.00 uur:

- 12.05 - 12.25 uur: 1e graad
- 12.30 - 12.55 uur: 2e en 3e graad

#### **7.1.5.1.3 Speelplaats**

- Je maakt van de speeltijden een gezonde ontspanning. Met een basketbal of volleybal voetbal je in geen geval. Schoppen op harde ballen is gevaarlijk en mag je enkel op de voetbalterreinen tijdens de voetbaltornooien. Anders gebruik je een zachte bal, aan te kopen op het secretariaat. Verbrijzelde ruiten moeten vergoed worden.
- Je gooit geen papier of enig ander afval op de grond, je gooit het in de vuilnisbakken. Een nette omgeving is aangenaam voor iedereen.
- Je staat niet met de voeten op de banken of tafels uit respect voor het schoolmateriaal.
- Als je naar muziek luistert op de speelplaats, speel je deze niet al te luid af. Gebruik van luidsprekers op de speelplaats wordt niet toegelaten.
- Het binnenkomen van de school gebeurt met de fiets/bromfiets aan de hand. Wie al rijdend op de speelplaats een ongeval zou veroorzaken, wordt niet vergoed door de schoolverzekering.
- Alle fietsen, ook mountain- en citybikes, worden op een vaste plaats gestald in de fietsenrekken. Bromfietsen worden in de overdekte bromfietsenstalling geplaatst. Je verlaat de fietsen- of bromfietsenstalling zo vlug mogelijk.

## 7.1.6 Veiligheid en gezondheid 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 genotsmiddelen.

### 7.1.6.1 Gezondheid

Sommige medische aandoeningen moeten vooraf gemeld worden aan de school, ofwel bij de inschrijving ofwel als ze zich voordoen:

Ziekten waarvoor medicatie vereist is tijdens de schooluren. De school is zelf niet bevoegd geneesmiddelen aan leerlingen uit te reiken.

Ziekten (epilepsie, suikerziekte, astma, allergieën, andere ...) waarbij een veiligheidsprobleem kan optreden voor het kind of de omgeving zodat we in noodsituaties in overleg met het CLB adequaat kunnen reageren.

#### Besmettelijke ziekten

01	BUIKTYFUS
02	HEPATITIS A
03	HEPATITIS B
04	MENINGOKOKKENMENINGITIS EN –SEPSIS
05	POLIOMYELITIS
06	DIFTERIE (kroep)
07	INFECTIE MET BETA-HEMOLYTISCHE STREPTOKOKKEN van GROEP A, SCARLATINA (ROODVONK)
08	BESMETTELIJKE TUBERCULOSE
09	SHIGELLOSE (dysenterie)
10	SALMONELLOSEN
11	KINKHOEST
12	BOF
13	MAZELEN
14	RUBELLA (RODEHOND)
15	SCHURFT
16	VARICELLA (WINDPOKKEN)
17	IMPETIGO
18	SCHIMMELINFECTIES VAN DE SCHEDELHUID
19	SCHIMMELINFECTIES VAN DE GLADDE HUID
20	MOLLUSCA CONTAGIOSA (PARELWRATTEN)
21	PEDICULOSIS CAPITIS (HOOFDLUIZEN)

### 7.1.6.2 Het gebruik van geneesmiddelen op school

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Wanneer de school zich zorgen maakt, zal ze altijd eerst contact opnemen met de ouders. Indien deze niet te bereiken zijn, zal de school de huisarts of een andere arts contacteren om advies in te winnen over de te nemen stappen. In noodgevallen kan de hulpdienst opgeroepen worden.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Leerlingen geven in geen geval medicatie door aan medeleerlingen. Indien dit toch gebeurt, draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid! Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs, ...

#### 7.1.6.3 Eerste hulp

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. 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 zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

#### 7.1.6.4 Roken of dampen (e-sigaret)

Het decreet van 28 mei 2008, betreffende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen, legt een absoluut rookverbod op aan alle aanwezigen in gesloten plaatsen die deel uitmaken van de infrastructuur van de school.

Het eigen rookbeleid van de school schrijft een volledig rookverbod voor op het hele schooldomein.

Tijdens extra-murosactiviteiten wordt tussen 6.30 en 18.30 uur evenmin gerookt of gedampt. Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten maken de begeleidende leerkrachten conform het decreet duidelijke afspraken met de leerlingen over het tijdstip en de plaatsen waar door leerlingen (enkel van de 3de graad) eventueel kan gerookt of gedampt worden.

Leerlingen die betrapt worden op roken of dampen binnen de school, in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoort of tijdens een extra-murosactiviteit, krijgen vier avondstudies van 16 tot 17 uur. De directie brengt de ouders op de hoogte. Ook het personeel dient zich te houden aan deze afspraken.

***Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.***

#### 7.1.6.5 Alcohol

Het bezit en gebruik van alcohol op school is verboden. Bij vaststelling van een inbreuk brengt de directie de ouders op de hoogte en worden aan de leerling vier avondstudies van 16 tot 17 uur opgelegd.

Wanneer wordt vastgesteld dat een leerling tijdens de schooluren onder invloed is, wordt de leerling meteen geschorst uit de les of schoolactiviteit. De ouders worden door de directie op de hoogte gebracht en de leerling krijgt twee weken avondstudie opgelegd.

Tijdens daguitstappen is alcoholgebruik verboden. Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten maken de begeleidende leerkrachten duidelijke afspraken met de leerlingen (enkel van de derde graad) over het tijdstip en de plaatsen waar eventueel een licht alcoholische drank (bierwijn) kan verbruikt worden. Het is nooit toegelaten alcoholische dranken mee te brengen. Bij inbreuk zal een aangepaste sanctie gegeven worden.

Bij het vaststellen van problematisch alcoholmisbruik zal de directie contact opnemen met de ouders. In samenspraak met de jongere, de ouders, de school, het CLB en de drugbegeleider wordt een begeleidingscontract opgesteld.

#### 7.1.6.6 Energiedranken

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

#### 7.1.6.7 Illegale drugs

Illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak voor Drugsmisbruik (PISAD), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met de politie, justitie en PISAD over de verdere afhandeling van drugszaken op school. Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien ze echter om een welbepaalde reden een beroep willen doen op een andere ter zake deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt PISAD in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en van de school.

Bijgevoegd gemeenschappelijk drugsbeleidsplan (bijlage 2) geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden, zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

#### 7.1.6.8 Wapens

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

#### 7.1.6.9 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Fysiek geweld, ongepaste intimiteiten en pesterijen, onder welke vorm dan ook, horen niet thuis op onze school. Je pest dus niemand, ook niet buiten de school of via het internet (cyberpesten). Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Let goed op met wat je schrijft over je medeleerlingen in chatsessies of op sociale websites zoals Facebook. Deze informatie kan gemakkelijk worden overgenomen door anderen met minder positieve bedoelingen dan jij. We zullen als school in geen geval dulden dat leerlingen en personeelsleden van de school via het net of welk medium dan ook onrespectvol worden behandeld. Indien de school weet heeft van dergelijke (pest)praktijken, zullen ernstige stappen worden ondernomen.

Word je gepest, dan kan je terecht bij je klassenleraar, een leerlingbegeleider of de directie. De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Wij vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit daaromtrent, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleiders.

#### 7.1.6.10 Veiligheid op school

- 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 indien 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 bevorderen conform de specifieke afspraken binnen de school en de vaklokalen.
- De leerlingen signaleren defecten en storingen.

Buiten de openingsuren is de campus slechts toegankelijk onder begeleiding van bevoegde personen. Aanwezigheid op de schoolterreinen buiten de openingsuren wordt beschouwd als huisvredebreuk.

### 7.1.7 Privacy

- Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 12] van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur ondersteunende diensten.

- Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je school-loopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

- Bewakingscamera's (enkel als de school dit toepast)

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. Dit wordt aangegeven via pictogrammen volgens de wetgeving. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

- Doorzoeken van lockers

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

### **7.1.8 Bibliotheek-, labo- en computerklasreglementen**

In de bibliotheek, tijdens de practica en de lessen informatica wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### **7.1.9 Afspraken lichamelijke opvoeding**

#### **- Afspraken lichamelijke opvoeding**

Kledij (met naam getekend)

- T-shirt/embleem 'Hartencollege' van de school.
- Zwart broekje meisjes van de school.
- Zwart broekje jongens van de school.
- Sokken verplicht.
- Sportschoenen verplicht! Geen zwarte zolen en geen vrijetijdsschoenen toegelaten!
- Geen modder! Veters dichtknopen.
- Voorzie je op alle weersomstandigheden: regenjasje, extra sokken, eventueel handdoek...

Zwemmen

- Meisjes: badpak verplicht, geen bikini.
- Jongens: aansluitende zwembroek met/zonder pijpjes. Geen zwemshort!
- Badmuts verplicht! Kan aangekocht worden in de kassa van het zwembad aan 1,80 euro.

- Inkom zwembad wordt cash aan de kassa betaald: 1,50 euro
- 1-2-3e jaren verplaatsen zich per bus. Wordt aangerekend via de schoolrekening.
- 4-5-6e jaren verplaatsen zich per fiets.

#### Veiligheid

- Juwelen zijn verboden.
- Festivalbandjes met metalen plaatjes worden afgeknipt ofwel afgedekt met een polsbandje!
- Lange haren (ook voor jongens) worden samengebonden.

#### Gekwetst of ziek?

- Steeds aanmelden bij de leerkracht vóór de les!
- Voor de 1e les waaraan je niet kan deelnemen volstaat een nota van de ouders met de reden.
- Vanaf de 2e les bezorg je een geldig doktersattest aan de leerkracht LO
- Een vervangopdracht wordt voorzien en je bent aanwezig in de les LO tenzij anders afgesproken.

#### Sportruimtes / Sportvelden / Turnzaal

- Omkleedruimtes worden toegewezen bij begin schooljaar.
- Geen afval achterlaten in de kleedkamers (cursussen, eten, drankflesjes...!)
- Toegang tot de sportruimtes/zalen/sportvelden niet toegelaten zonder aanwezigheid van de leerkracht LO.
- Eten en frisdrank absoluut verboden in de zalen én kleedkamers!
- Laat geen waardevolle spullen achter in de kleedkamers bij verplaatsingen.
- Toiletten van de sporthal zijn enkel toegankelijk net vóór en na de les LO voor de sporters daar aanwezig.
- De deuren van de sporthal sluiten bij de aanvang van de lessen.
- Douches kunnen gebruikt worden na de les binnen een korte tijdslimiet! Het water zeker wegtrekken met de daartoe voorziene aftrekker én niet met natte voeten in de kleedkamer! Afdrogen in doucheruimte.
- Verzamelpunt sportvelden én middagsport: aan de trappen (tribune)

#### Inhaaltesten bij niet-afgelegde proeven

Voor sommige sportdisciplines worden inhaaltesten voorzien. Wees stipt op de afgesproken plaats en uur. Niet komen opdagen zonder vooraf verwittigen betekent onverbidde-lijk een "0" op die test.

#### Betalingen

- Activiteiten tijdens de les LO (muurklimmen, schaatsen, tennis, fitness...) worden cash betaald aan de kassa door de leerling zelf.
- Sportdagen worden verrekenend via de schoolrekening. Bij afwezigheid de dag zelf worden niet-recupereerbare kosten (vervoer...) aangerekend.



-Busritten voor alle activiteiten (ook het zwemmen) worden verrekend via de schoolrekening.

#### Verplaatsingen

- Voor 1-2-3e jaren met de bus
- Voor 4-5-6e jaren met de fiets.
- Motorfietsen, elektrische fietsen, steps, auto's zijn niet toegelaten.
- Voorzie een slot!
- Fiets in orde (remmen, bandenspanning...) + helm + fluotruitje verplicht!
- Achterop zitten is bij wet niet toegelaten.
- Gebruik van andermans fiets kan enkel na voorafgaande toestemming van de eigenaar van die fiets.
- Eventuele schade moet steeds vergoed worden aan de directe ontleener.
- Fietsen die op school 'overnachten' moeten in de fietsenkelder gestald worden én op slot zijn.
- Controleer op voorhand je bandenspanning en remmen!
- Ouders brengen geen leerlingen van school naar de plaats van activiteit en omgekeerd. De schoolverzekering komt niet tussenbeide. De verplaatsingen zijn immers voorzien binnen het kader van de lessen LO.
- De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad krijgen de toestemming om rechtstreeks en zonder begeleiding naar de plaats van activiteit te rijden. Enkel verplaatsingen met de fiets + fluotruitje + helm zijn hier toegelaten! Uiteraard dienen zij het verkeersreglement te respecteren. Ze zijn tijdig op het afgesproken uur aanwezig! Houden de lln zich niet aan bovenstaande afspraken, dan zal de directie deze gunstmaatregel intrekken.

#### Engagement bij verplaatsingen met de fiets tijdens de lessen LO

1. Verzamel steeds aan de fietsenparking stipt op tijd! Hou de groep niet op.
2. Verwittig de leerkracht persoonlijk indien je niet kan fietsen (kwetsuur, ziekte,...).
3. Fiets veilig: helm vast, fluotruitje aan en je twee handen aan het stuur.
4. Respecteer de wegcode:
  - rotondes neem je in de goede richting,
  - fiets nooit op het voetpad,
  - fiets per twee naast elkaar en haal niet in.
5. Volg het afgesproken traject! Je bent anders niet verzekerd.
6. Waarschuw elkaar voor tegenliggers, obstakels en verkeer dat voorrang heeft. Communiceer!
7. Je bent verantwoordelijk voor je fiets en je uitrusting: stunt niet en rem zonder slippen. Zorg dat je fiets op slot staat.
8. Zorg dat je fiets in orde is (remmen, bandenspanning!)
9. Kleed je in functie van het weer.

### **7.1.10 Infodag, eetfestijn of andere door de school georganiseerde activiteiten buiten de schooluren**

Indien nodig kan de school een beroep doen op de leerlingen om in hun vrije tijd een handje toe te steken op school.

### **7.1.11 Buiten de school**

Kom je naar school met het openbaar vervoer, gedraag je correct op bus en trein. Je gedraagt je steeds respectvol tegenover medemensen.

Je dient bovendien de veiligste weg van huis naar school te nemen en omgekeerd. Enkel dan ben je, binnen de normale periode die volgt op de schooluren, verzekerd voor lichamelijk letsel opgelopen op weg van en naar de school.

De organisatie van klasfeesten en dergelijke door leerlingen is nooit een schoolactiviteit. Noch door de ouders, noch door de leerlingen kan in dit verband de verantwoordelijkheid van de directie of van personeelsleden ingeroepen worden.

## **7.2 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.

### **7.2.1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met bv.: de (klassen)leraar, leerlingbegeleider, adjunct-directeur, CLB-medewerker...
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

## 7.2.2 Ordemaatregelen

### 7.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

### 7.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de adjunct-directeur of het secretariaat indien deze afwezig is;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- één of meerdere avondstudies,
- een strafstudie vrijdag van 16.00 tot 17.00 uur. De leerling geeft na afloop steeds zijn/haar werk af aan het personeelslid van toezicht. Dit werk kan bestaan in een opdracht die als straf werd opgelegd of, indien er geen opdracht werd opgelegd, vier bladzijden lesvoorbereiding voor een strafstudie na 16.00 uur.
- Klasvolgkaart

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## 7.2.3 Tuchtmaatregelen

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

### 7.2.3.1 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.

### 7.2.3.2 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.

### 7.2.3.3 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.

### 7.2.3.4 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\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 7.2.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 7.2.3.7).

### 7.2.3.5 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. 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:

Marc De Rijck  
Voorzitter IKORN vzw  
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 aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 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 als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 7.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 7.2.3.7 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

#### 7.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

### 7.3 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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



## DEEL III INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn eerder van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### 8 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. Anderen, die je wellicht niet eens zal leren kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je hieronder.

#### 8.1 De Inrichtende Macht = het schoolbestuur

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

Het schoolbestuur IKORN (Instellingen Katholiek Onderwijs Regio Ninove) bestaat zoals iedere vzw uit een 'Algemene vergadering' en een 'Raad van beheer'.

Adres: Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove  
Voorzitter: Marc De Rijck

#### 8.2 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Denderland, samen met Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan – Ninove, IKSO – Denderleeuw, Sint-Franciscus – Strijtem.

#### 8.3 Het directieteam

Zij staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

##### **Basisonderwijs**

*Hartencollege Basisonderwijs • Weggevoerdenstraat: Karen De Pril*  
*Hartencollege Buitengewoon lager onderwijs • Sint-Jorisstraat: Janien De Pauw*  
*Hartencollege Basisonderwijs • Onderwijslaan: Karel Lobijn*  
*Hartencollege Basisonderwijs • Okegem: Wim Beeckman*  
*Hartencollege Basisonderwijs • Aspelare: Bert De Taeye*  
*Hartencollege Basisonderwijs • Meerbeke: Marc Vanden Eynde*

##### **Secundair onderwijs**

*Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan*  
*Karin Couck (directeur)*  
*Daphne Van Berlamont (adjunct-directeur)*

*Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat*  
*Fran Goossens (directeur)*  
*Liesbet Wauters (adjunct-directeur)*

**Directeur ondersteunende diensten IKORN:** Ivan Schalley

#### **8.4 Leerlingbegeleiders van het Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat**

- Brecht Van den Bossche (1e graad)
- Sara Van Gijsegheem (2e graad)
- Kim Van Den Meersche (3e graad)

#### **8.5 ICT-coördinatoren**

- Frank Saey
- Brecht De Cooman

#### **8.6 Het onderwijzend en ondersteunend personeel**

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals klassenleraar, leerlingbegeleider, mentor, ICT-coördinator, GOK-verantwoordelijke, ...

Het ondersteunend personeel (opvoeders en administratief personeel) heeft onder andere als taak het nauwkeurig in goede banen leiden van de schooladministratie en het toezicht bij leerlingen.

#### **8.7 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.

#### **8.8 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 neemt dan een definitieve beslissing.

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 oriënteringstest 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.

## 8.9 Het centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

### 8.9.1 Contactgegevens

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove [www.clbninove.be](http://www.clbninove.be): Kluisweg 13 – 9400 NINOVE - 054/33.90.19 – [ninove@clbninove.be](mailto:ninove@clbninove.be)

Op onze website vind je wie de onthaalmedewerker van het CLB is voor onze school, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

### 8.9.2 Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

#### **Het verplicht aanbod:**

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde secundair (of op de leeftijd van 14 jaar voor leerlingen in het buitengewoon secundair onderwijs). In 18-19 zal er daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste secundair. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

### **Op vraag van leerling en/of ouder.**

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

### **8.9.3 Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingenbegeleiding of met de directie, de leerlingenbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

#### 8.9.4 Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, systematische contacten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

#### 8.10 Nuttige hulpverleningsinstanties

Kinder- en jongerentelefoon	<a href="http://www.awel.be">www.awel.be</a>	102
Teleblok	<a href="http://www.teleblok.be">www.teleblok.be</a>	0800 13 144
Tele-onthaal	<a href="http://www.tele-onthaal.be">www.tele-onthaal.be</a>	106
JAC (Jongerenadviescentrum)	<a href="http://www.jacoostvlaanderen.be">www.jacoostvlaanderen.be</a>	053 78 35 35
Aidstelefoon	<a href="http://www.aidstelefoon.be">www.aidstelefoon.be</a>	078 15 15 15
Sensoa	<a href="http://www.sensoa.be">www.sensoa.be</a>	03 238 68 68
Holebifoon	<a href="http://www.holebifoon.be">www.holebifoon.be</a>	0800 99 533
Pisad (drugpreventie/drugbegeleiding) drugbegeleider: G. Lam-mens	<a href="http://www.oost-vlaanderen.be/public/wel-zijngezondheid/pisad">www.oost-vlaanderen.be/public/wel-zijngezondheid/pisad</a>	054 31 05 08
Druglijn	<a href="http://www.druglijn.be">www.druglijn.be</a>	078 15 10 20
Centrum ter preventie van zelfdoding	<a href="http://www.preventiezelfdoding.be">www.preventiezelfdoding.be</a>	1813
Politie Ninove	<a href="http://www.politieninove.be">www.politieninove.be</a>	054 31 32 32

## **9 WIE HEEFT INSPRAAK?**

### **9.1 De 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 personeelsleden, ouders en leerlingen kunnen via de voorzitter van de pedagogische raad, de ouderraad of de leerlingenraad contact opnemen met de schoolraad.

### **9.2 Leerlingenraad**

Onze school heeft een leerlingenraad. Elke klas kan vertegenwoordigd worden. Zij vergaderen volgens eigen schema. Hun voorstellen dragen bij tot een positief schoolklimaat en een leerlingengerichte infrastructuur.

### **9.3 Ouderraad**

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

### **9.4 Pedagogische raad**

De pedagogische raad adviseert de directie in materies van onderwijskundige en organisatorische aard.

### **9.5 De Brug**

De Brug bestaat uit vertegenwoordigers van elke klas van het vierde t.e.m. het zesde jaar. Zij vergaderen samen met de directie en behandelen beleidsmatige agendapunten. Het betreft een advies- en overlegorgaan waarbij leerlingen actief participeren om te komen tot gezamenlijke oplossingen voor beleidsmatige vragen.

## 10 JAARKALENDER

Begin van het schooljaar: 02-09-2019, de leerlingen zijn vrij in de namiddag  
Einde van het schooljaar: 30-06-2020  
Eventuele bijkomende proeven: 20 en 21-08-2020

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

### 10.1 Oudercontacten:

29-08-2019	onthaal van de leerlingen van het eerste jaar
24-10-2019	oudercontact met klastitularis voor 1e en 4e jaar
19-12-2019	oudercontact met de klastitularis
07-01-2020	oudercontact met de vakleraren voor alle jaren
10-03-2020	infoavond studiekeuze 2e jaren
19-03-2020	infoavond studiekeuze 4e jaren
07-05-2020	infoavond studiekeuze 1e jaren
11-05-2020	oudercontact studiekeuze voor 1e, 2e, 4e en 6e jaren met klassenleraar
25-06-2020	proclamatie 6e jaren in CC De Plomblom
30-06-2020	oudercontact voor rapport met klassenleraar voor 1e t.e.m. 5e jaren

## 10.2 Examen- en toetsenperiodes

<b>1e trimester / 1e semester</b>	
09-12-2019 tot en met 13-12-2019	1e graad
05-12-2019 tot en met 13-12-2019	3e jaar
03-12-2019 tot en met 13-12-2019	4e jaar
02-12-2019 tot en met 13-12-2019	3e graad
<b>2e trimester / 2e semester</b>	
26-03-2020 tot en met 01-04-2020	1e graad
25-03-2020 tot en met 01-04-2020	3e jaar
30-03-2020 tot en met 03-04-2020 (partiële examens en taalweek)	4e jaar en 3e graad
<b>3e trimester / 2e semester</b>	
17-06-2020 tot en met 23-06-2020	1e graad
15-06-2020 tot en met 23-06-2020	3e jaar
11-06-2020 tot en met 23-06-2020	4e jaar
10-06-2020 tot en met 23-06-2020	3e graad



### 10.3 Rapporten

<b>1e trimester / 1e semester</b>		
<b>dagelijks werk</b>	11-10-2019 26-11-2019 6-12-2019	1e rapport voor alle jaren 2e rapport voor 2e en 3e graad 2e rapport voor 1e graad
<b>examens</b>	19-12-2019 07-01-2020	Bij de klastitularis OC met vakleraar

<b>2e trimester / 2e semester</b>		
<b>dagelijks werk</b>	7-02-2020 14-02-2020 17-02-2020 20-03-2020 02-04-2020 03-04-2020	3e rapport voor 1-2-3 3e rapport voor 4-5 3e rapport voor 6e jaar 4e rapport voor 1-2-3 4e rapport voor 6 4e rapport voor 4-5

<b>3e trimester / 2e semester</b>		
<b>dagelijks werk</b>	30-04-2020 29-05-2020	4e rapport voor 4-5-6: partiële examens en taaltaken 5e rapport voor alle jaren
<b>examens</b>	25-06-2020 30-06-2020	proclamatie 6e jaren voor 1-5 bij OC met klastitularis

#### 10.4 Vakanties en vrije dagen:

<u>1e trimester:</u>	Leerlingen lesvrij (klassenraden)	Maandag 7 oktober 2019
	Herfstvakantie	van 28-10-2019 tot en met 03-11-2019
	Wapenstilstand	11-11-2019
	Kerstvakantie	van 23-12-2019 tot en met 05-01-2020

<u>2e trimester:</u>	Krokusvakantie	24-02-2020 tot en met 01-03-2020
	Pedagogische studiedag	02-03-2020
	Facultatieve vrije dag	03-03-2020
	Paasvakantie	06-04-2020 tot en met 19-04-2020

<u>3e trimester:</u>	Feest van de arbeid	01-05-2020 (vrijdag)
	O.L.H.-Hemelvaart	21-05-2020
	Vrijaf	22-05-2020
	Pinkstermaandag	01-06-2020

**Etentje van de school:** vrijdag 15-11-2019 en zaterdag 16-11-2019

**Opendeurdag:** 16-05-2020

## 11 INSCHRIJVINGSBELEID

De infoavond gaat door op 5 maart om 19 uur in CC De Plomblom. De officiële start van de inschrijvingen op het **Harten**college begint op woensdag 27 mei.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke bestaande leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Dit gebeurt door het indienen van een herinschrijvingsfiche met vermelding van de gekozen studierichting. Zo kunnen wij je een plaats vastleggen in het volgende leerjaar.

Ieder schooljaar onderschrijf je opnieuw het opvoedingsproject en het schoolreglement via de handtekening van de ouders op de betreffende brief.

## 12 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie),
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directie of het secretariaat. Ook hier volstaat een kopie.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

## 13 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingbegeleiders zijn er om je verder te helpen. Je kan ook altijd bij de directie terecht.

We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### 13.1 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.

### 13.2 Geen geheimen

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

#### Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals **leraren, leerlingbegeleiders en directie**. Zij hebben een **discretieplicht** en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### **13.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. 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.

### **13.4 De cel leerlingbegeleiding**

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

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

### **13.5 Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgden.

## **14 SCHOOLKOSTEN**

### **14.1 Betalingsmodaliteiten**

Zie deel II reglement 4.5, 4.6, 4.7

## 14.2 Raming van de schoolkosten per klas

Zie Smartschool > intradesk > leerlingen en ouders > communicatie en afspraken 2019-2020 > kostenramingen

## 14.3 Lijst financiële bijdragen

Zie Smartschool > intradesk > leerlingen en ouders > communicatie en afspraken 2019-2020 > financiële bijdragen

# 15 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

## 15.1 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 tijdens de schoolactiviteiten (zowel binnen als buiten de school) opgelopen. 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 kleren, brillen, fietsen en dergelijke wordt niet vergoed. In deze gevallen kan een familiale verzekering nuttig zijn.

De schoolverzekering dekt geen materiële en/of stoffelijke schade t.o.v. derden.

## 15.2 Verzekeringen

Onze scholengroep, IKORN vzw, 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 1) de schade ontstaan is tijdens een niet door de school georganiseerde activiteit, 2) het schoolreglement niet correct werd gevolgd, 3) de instructies en richtlijnen van de leerkrachten, directies of andere aangeduide verantwoordelijken van de scholen niet stipt opgevolgd werden.

Ingeval van schade dient er onmiddellijk contact opgenomen te worden met de schoolsecretariaten, die voor de nodige steun en administratieve opvolging zullen zorgen. Dit dient te gebeuren binnen 24u van vaststelling tenzij er uitzonderlijke omstandigheden zijn die een verlating wettigen.

## **16 VRIJWILLIGERS**

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen om zich onbezoldigd en onverplicht in te zetten bij diverse organisaties van onze school.

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.

### **16.1 Organisatie**

Vzw IKORN, Aalstersesteenweg 25 - 9400 NINOVE

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding 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.

## 16.2 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.

### **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. Het contract draagt het nummer 99052521032 en werd afgesloten via de N.V. IC VERZEKERINGEN.

### **Niet-verplichte verzekering:**

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

1. 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;
2. 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.

## 16.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.



## 16.4 Geheimhoudingsplicht

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 waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## 17 BIJLAGEN

### 17.1 Bijlage 1: Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan

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

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

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

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

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan in bijlage geeft stapsgewijs<sup>4</sup> de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

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

#### **GEMEENSCHAPPELIJK DRUGBELEIDSPLAN**

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

##### 1. Bij spontane vraag om hulp

Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD<sup>5</sup>.

Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD en jouw ouders<sup>6</sup> uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.

Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.

---

<sup>4</sup> De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

<sup>5</sup> Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD.

<sup>6</sup> Ouder(s): in deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

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

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

## 2. Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.

Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

## 3. Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

## 4. Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman<sup>7</sup>.
- De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD kan de middelen ophalen.
- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

***Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.***

---

<sup>7</sup> Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

## 5. Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:

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

Als school verstaan we onder dealen:

- Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.
- Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.
- Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).
- Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.
- Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten<sup>8</sup> de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is<sup>9</sup> dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV PISAD, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

**Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.**

## 6. Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

---

<sup>8</sup> Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

<sup>9</sup> Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gebracht.

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

De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

**Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.**

## 17.2 Bijlage 2: ICT-protocol

Onze school beschikt over een steeds uitgebreider computerpark dat door een grote verscheidenheid van gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park vergt niet alleen aanzienlijke financiële investeringen, maar ook heel wat uren werk. Dankzij de inzet van verscheidene mensen kan elke leerling beschikken over een goed werkend toestel in elke les. Ook buiten de lessen krijgen de leerlingen zelfs de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken (bijvoorbeeld in de bibliotheek).

Om de goede werking te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur correct gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden:

### 1. Toegang

- De pc's in de computerklassen, evenals al het mobiele (ICT-)materieel worden uitsluitend gebruikt onder toezicht van een leerkracht.
- De pc's in de bibliotheek worden tijdens de lessen uitsluitend gebruikt onder toezicht van een leerkracht, of tijdens de daartoe voorziene uren (d.w.z. tijdens de middagpauze en tijdens de geleide ochtend- en avondstudie) onder toezicht van de verantwoordelijke.
- Uitzonderingen hierop worden toegestaan mits toelating van de directie of de ICT-coördinator.

### 2. Gebruik pc's – algemeen

- De pc's op school worden exclusief gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Chatten, spelletjes spelen, enz. vallen hier niet onder. Een uitzondering wordt gemaakt voor het chatten en het raadplegen / versturen van e-mails in de bibliotheek.
- Het is niet toegelaten:
  - de hardware (scherm, printers, netwerkkabels ...) af te koppelen of te verplaatsen.
  - nieuwe software te installeren of instellingen te wijzigen, tenzij op vraag van een leerkracht.
  - eten of drank te gebruiken of zelfs te plaatsen in de buurt van de pc's.
- Problemen dienen onmiddellijk aan de leerkracht of verantwoordelijke gesignaleerd te worden. Probeer het probleem niet zomaar zelf op te lossen.

### 3. Gebruik pc's – internet

- Het gebruik van internet voor onderwijsdoeleinden is gratis.
- Het bekijken of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende of aanstootgevende inhoud is ten strengste verboden.
- Bij het creëren van eigen materiaal dient ook steeds de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht gerespecteerd te worden.

### 4. Gebruik pc's – eigen account in de computerklassen

- Elke leerling krijgt bij het begin van het jaar zijn/haar persoonlijke gebruikersnaam.
- Na de eerste keer inloggen, dient het wachtwoord onmiddellijk gewijzigd te worden (min. 8 tekens, je gebruikersnaam mag er niet in voorkomen, minstens twee soorten tekens, bv. cijfers en letters of leestekens).

- Je logingegevens zijn persoonsgebonden. Het is niet toegelaten deze door te geven aan iemand anders; je bent immers verantwoordelijk voor alle inbreuken die gepleegd worden onder jouw account. Log dus telkens uit!
- Onthoud je logingegevens goed; bij herhaaldelijk veronachtzamen of vergetelheid zal er gesanctioneerd worden.

## 5. Controle en sancties

- Weet dat je leerkrachten en de ICT-coördinator de bestanden in al je mappen, evenals je surfgedrag kunnen nagaan tijdens of na de les.
- Ook in de klascontext kan de leerkracht (of iemand van je klasgenoten) over je schouder meekijken. Persoonlijke of gevoelige informatie bekijk je dus beter thuis.
- Inbreuken tegen alle hiervoor vermelde regels, of andere vormen van onverantwoorde omgang met ICT-materieel, zullen naargelang de ernst van de inbreuk gesanctioneerd worden met tijdelijke of permanente uitsluiting van het netwerk en ICT-materieel en/of één of meerdere strafstudies.
- Indien je opzettelijk schade berokkent, zullen jij (of je ouders) deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
  - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software;
  - ...

## 6. Bemerkingen

- In uitzonderlijke gevallen kan een leerkracht in de context van het lesgebeuren uitdrukkelijk de toestemming verlenen om af te wijken van één van deze regels.
- We zijn er ons bovendien van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

*Met de ondertekening van het schoolreglement verklaren de leerling en de ouders zich uitdrukkelijk akkoord met de bepalingen van bovenstaand ICT-protocol.*

## 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

Plekkersstraat 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

[www.hartencollege.be](http://www.hartencollege.be)