

**Wij
geloven
in jou.**



Hartencollege

Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat

Schoolreglement 2024-2025

Ons schoolreglement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1 INHOUDSOPGAVE

1

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS..... 7

1 PEDAGOGISCH PROJECT..... 7

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS 9

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact 9

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 10

2.2.1 Regelmatige aanwezigheid 10

2.2.2 Spijbelen 10

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding 11

2.3.1 Leerlingbegeleiders..... 11

2.3.2 Individuele leerlingbegeleiding 11

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 11

DEEL II REGLEMENT 12

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 12

2 ONZE SCHOOL 13

2.1 Studieaanbod 13

2.2 Dagindeling en verlof 14

2.2.1 Dagindeling 14

2.2.2 Vakantie- en verlofregeling 15

2.3 Dienstverlening 15

2.4 Communicatie en deconnectie 16

2.4.1 Wat heeft Smartschool te bieden voor ouders en leerlingen? 17

2.4.2 Smartschoolwijzer – afspraken voor een correct gebruik van Smartschool 18

2.4.3 Communicatieafspraken tussen ouders/leerlingen en personeelsleden 19

2.4.4 Onlinelessen / afstandsonderwijs 19

2.5 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 20

2.6 De kostenraming 20

2.7 De schoolrekening 21

2.7.1 Hoe wordt de schoolrekening betaald? 21

2.7.2 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen? 22

2.7.3 Wat als je ouders niet betalen? 22

2.8 Reclame en sponsoring 23

2.9 Samenwerking met andere scholen 23

2.9.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs 23

2.10 Samenwerking met een leersteuncentrum 24

3 STUDIEREGLEMENT 25

3.1 Te laat komen op school of in de les 25

3.2 Verlaten van de school 25

3.3 Afwezigheid 26

3.3.1 Ziekte 26

3.3.2 Begravenis of huwelijk 28

3.3.3 (Top)sport 29

3.3.4 Overige redenen 29

3.3.5 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk ... 30

3.3.6 Spijbelen 30

3.4 Van school of richting veranderen tijdens het schooljaar 31

3.5 Persoonlijke documenten 31

3.5.1 Schoolagenda 31

3.5.2 Notitieschriften 31

3.5.3 Taken en oefeningen 32

3.5.4	Rapport.....	32
3.6	Begeleiding bij je studies.....	32
3.6.1	De klassenleraar	32
3.6.2	De leerlingbegeleiding.....	32
3.6.3	De begeleidende klassenraad.....	32
3.6.4	De schoolloopbaanbegeleiding	33
3.6.5	Een aangepast lesprogramma	33
3.7	Interactief afstandsonderwijs	34
4	EXAMENREGLEMENT	35
4.1	Evaluatie.....	35
4.1.1	Het evaluatiesysteem	35
4.1.2	Evaluatie van CLIL-vakken	36
4.1.3	Evaluatie van keuze-uren	36
4.1.4	Vlaamse toetsen	36
4.1.5	Organisatie van de proefwerken	36
4.1.6	Afwezigheid door ziekte tijdens de examenperiode	37
4.1.7	Examen in een klaslokaal	37
4.1.8	Examen in de refter.....	37
4.2	Fraude	38
4.3	Mededeling van de resultaten	39
4.4	De deliberatie	39
4.4.1	Delibererende klassenraad	39
5	LAPTOPREGLEMENT.....	45
5.1	Verplicht gebruik van een schoollaptop?.....	45
5.2	Organisatorisch	45
5.2.1	Wat wordt aan de leerling gegeven?	45
5.2.2	Verdeling of afhaling.....	46
5.2.3	Opvolging door ict-dienst	46
5.2.4	Wat bij schade?	46
5.2.5	Wat bij diefstal of verlies?	48
5.2.6	Wat tijdens vakanties?	48
5.2.7	Wat bij verlaten van de school?.....	48
5.3	Afspraken i.v.m. gebruik	49
5.3.1	Beschikbaarheid als uitgangspunt.....	49
5.3.2	Beveiliging	49
5.3.3	Veiligheid	50
5.3.4	Waarden en normen bij gebruik van ict-middelen	50
5.4	Kosten	51
5.4.1	Waarborg	51
5.4.2	Bijdrage in de kosten	51
5.4.3	Reparatie van schade.....	51
5.4.4	Diefstal of verlies	52
5.4.5	Kosten niet (tijdig) indienen bij schoolverlaten	52
5.4.6	Bepaling "restwaarde".....	52
6	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	54
6.1	Leefregels en afspraken	54
6.1.1	Verzorgde omgangsvormen	54
6.1.2	Studiehouding.....	54
6.1.3	Kledij en uiterlijk	55
6.1.4	Persoonlijke bezittingen	55
6.1.5	Gebruik van de gebouwen, de lockers en de speelplaats.....	56
6.1.6	Veiligheid en gezondheid op school.....	58
6.1.7	Privacy.....	64
6.1.8	Bibliotheek-, labo- en computerklasreglementen	66
6.1.9	Afspraken lichamelijke opvoeding.....	66
6.1.10	Infodag, eetfestijn of andere door de school georganiseerde activiteiten buiten de schooluren.....	68

6.1.11	Buiten de school.....	68
6.2	Herstel- en sanctieneringsbeleid.....	68
6.2.1	Begeleidende maatregelen	69
6.2.2	Ordemaatregelen	69
6.2.3	Tuchtmaatregelen	70
6.2.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	73
6.3	Klachtenregeling	73
DEEL III INFORMATIE.....		75
7	WIE IS WIE?	75
7.1	De Inrichtende Macht = het schoolbestuur	75
7.2	De scholengemeenschap	75
7.3	Het directieteam	75
7.4	Leerlingbegeleiders van het Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat.....	76
7.5	ICT-coördinatoren	76
7.6	Het onderwijzend en ondersteunend personeel	76
7.7	De klassenraad	76
7.8	De interne beroepscommissie	76
7.9	Het centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	77
7.9.1	Contactgegevens.....	77
7.9.2	Wat doet het CLB?.....	77
7.9.3	Hoe werkt het CLB?.....	78
7.9.4	Een multidisciplinair CLB-dossier	79
7.10	Nuttige hulpverleningsinstanties.....	79
8	WIE HEEFT INSpraak?	80
8.1	De schoolraad	80
8.2	Leerlingenraad	80
8.3	Ouderraad	80
8.4	Pedagogische raad	80
8.5	De Brug	80
9	JAARKALENDER.....	81
9.1	Oudercontacten, leerlingcontacten en infoavonden	81
9.2	Examen- en toetsenperiodes.....	82
9.3	Rapporten	83
9.4	Vakanties en vrije dagen	84
10	INSCHRIJVINGSBELEID	85
11	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	85
12	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	86
12.1	Het gaat over jou	86
12.2	Geen geheimen.....	86
12.3	Een dossier.....	86
12.4	De cel leerlingbegeleiding	86
12.5	Je leraren	87
13	SCHOOLKOSTEN	87
13.1	Betalingsmodaliteiten.....	87
13.2	Raming van de schoolkosten per klas.....	87
13.3	Lijst financiële bijdragen	87
14	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	87
14.1	Lichamelijke letsels	87
14.2	Verzekeringen.....	87
15	VRIJWILLIGERS	88

15.1	Organisatie	88
15.2	Verzekeringen	88
15.3	Vergoedingen	89
15.4	Deontologie	89
16	BIJLAGEN	90
	Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan	90

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 (<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementverklaring>).

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 **Hartencollege**. Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding) en de partners van de scholengemeenschap Denderland willen een passend steunvlak zijn om deze doelen te helpen realiseren.

In het Hartencollege geloven we in de volgende vier waarden : respectvol, positief, motiverend en gemotiveerd, en gelijkwaardig. Alle activiteiten op school zijn hiervan doordrongen. Het leren en leven op onze school vertrekt vanuit een respectvolle houding, met gelijkwaardigheid hoog in het vaandel. Op die manier en met een positieve ingesteldheid blijven we motiveren.

Ontdek meer op www.hartencollege.be.

Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat IN WOORD

Op basis van jouw eigen interesses en talenten kan je op **Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat** kiezen voor studierichtingen met extra aandacht voor klassieke talen of moderne talen, natuurwetenschappen, humane wetenschappen of economische wetenschappen. Deze studierichtingen staan op onze school allemaal in functie van een vlotte doorstroming naar een brede waaier aan mogelijkheden in het hoger onderwijs. Maar voor deze keuze heb je natuurlijk nog heel wat tijd om dit bij jezelf te ontdekken...

Wellicht bepaalt niet alleen de studierichting, maar ook de sfeer en de schoolcultuur jouw keuze voor een secundaire school. Aan de hand van vier boeiende invalshoeken geven we jou alvast een beeld van onze school als leer- en leefomgeving.

Kiezen voor Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat is kiezen voor "uitdaging"

Naast het bereiken van basisdoelen dagen onze vakleerkrachten elke leerling uit door te **verdiepen** in de leerstof. Toepassingen en inhouden worden in een bredere context geplaatst en onze leerlingen krijgen voldoende ruimte om **zelfstandig** aan de slag te gaan en kritisch mee te denken. Dit doen we vanuit een overtuiging om een goeie mix aan kennis, vaardigheden en leertechnieken mee te geven met het oog op **optimale kansen** in het hoger onderwijs, het logische vervolgverhaal na zes jaar op **Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat**.

Kiezen voor Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat is kiezen voor "jouw eigen talent"

Als schoolteam halen wij voldoening uit het zien hoe leerlingen nieuwe vakken leren ontdekken, hoe de **passie** van een leraar interesses bij een leerling kan aanwakkeren en hoe leerlingen binnen vakgebieden eigen **talenten** terug vinden. We helpen en steunen onze leerlingen heel graag bij het maken van hun eigen toekomstgerichte keuzes en bijhorend studietraject.

Kiezen voor Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat is kiezen voor "eigentijds onderwijs"

Het functioneel inzetten van digitale tools en applicaties is een van de strategieën waar we als school voor kiezen. Vanaf het derde jaar beschikt elke leerling daarom over een eigen **laptop**. Hierdoor worden enerzijds de ICT-basisvaardigheden bij elke leerling versterkt en krijgen we anderzijds kansen om specifieke leerstofonderdelen **eigentijds, activerend** en meer **op maat** van de individuele leerling aan te bieden.

Kiezen voor Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat is kiezen voor "jouw eigen traject"

Leerlingen hebben niet altijd dezelfde voorkennis, hebben verschillende vragen en uiteenlopende ondersteuningsnoden of ander uitdagende doelen voor ogen. We hechten er daarom belang aan om met leerlingen ook **individuele trajecten** te kunnen afleggen om zo de kansen van elk kind optimaal te houden en in overleg met ouders elke leerling een goede **oriëntatie** en daaruit voortvloeiende studiekeuzes te laten maken. Op **Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat** staat alvast een gedreven team van leerlingbegeleiders en vakleerkrachten klaar om ook met jou op weg te gaan.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

Beste ouder(s)

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

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

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

Via Smartschool ontvangt u een melding wanneer de online inschrijvingen voor het oudercontact worden opengesteld.

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 directie, leerlingbegeleider en/of leerkracht. U kan ook telefonisch contact opnemen met het secretariaat van de school op het nummer 054 / 31 74 90. De secretariaatsmedewerker neemt de boodschap aan en geeft deze door met de vraag om zo spoedig mogelijk contact op te nemen.

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

29-08-2024	Onthaal van de leerlingen van het eerste jaar
15-10-2024	Oudercontact met klastitularis voor alle jaren
19-12-2024	Oudercontact met de klastitularis
07-01-2025	Oudercontact met de vakleraren voor alle jaren
25-06-2025	Proclamatie 6de jaren
26-06-2025	Oudercontact voor rapport met klastitularis voor 1 t.e.m. 5

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

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de 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 verblijft. Bij hardnekkig spijbelen gedurende méér dan een schooljaar, zal de studietoelage van het tweede schooljaar teruggevorderd worden.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

2.3.1 Leerlingbegeleiders

- | | |
|------------------------|--|
| • Laura Wyns | eerste graad
laura.wyns@hartencollege.be |
| • Sara Van Gijsegheem | tweede graad
sara.vangijsegheem@hartencollege.be |
| • Kim Van Den Meersche | derde graad
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

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in deel III, punt 12 en op onze website swe.hartencollege.be.

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.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Studietoerbod

1e graad

Eerste leerjaar A

- Keuzegedeelte Latijn
- Keuzegedeelte uitbreiding en verdieping algemene vakken

Tweede leerjaar A met basisopties

- Grieks-Latijn
- Latijn
- Moderne Talen en Wetenschappen
- Economie en Organisatie
- Maatschappij en Welzijn

2e graad (**Finaliteit: Domeinoverschrijdende Doorstroomfinaliteit**)

3e jaar

- Economische wetenschappen (4 of 6 uur wiskunde)
- Humane wetenschappen
- Natuurwetenschappen
- Grieks-Latijn
- Latijn (4 of 6 uur wiskunde)
- Moderne Talen

4e jaar

- Economische wetenschappen (4 of 6 uur wiskunde)
- Humane wetenschappen
- Natuurwetenschappen
- Grieks-Latijn
- Latijn (4 of 6 uur wiskunde)
- Moderne Talen

3e graad (**Finaliteit: Domeinoverschrijdende Doorstroomfinaliteit**)

5de jaar (onderwijsvernieuwing, nieuw vanaf 1 september 2023)

- Economie-Moderne Talen
- Economie-Wiskunde
- Humane wetenschappen
- Grieks-Latijn
- Latijn-Moderne Talen
- Latijn-Wiskunde
- Moderne Talen
- Wetenschappen-wiskunde (6/8uur wiskunde)

6de jaar (onderwijsvernieuwing, nieuw vanaf 1 september 2024)

- Economie-Moderne Talen
- Economie-Wiskunde
- Humane wetenschappen
- Grieks-Latijn
- Latijn-Moderne Talen
- Latijn-Wiskunde
- Moderne Talen
- Wetenschappen-wiskunde (6/8uur wiskunde)

2.2 Dagindeling en verlof

2.2.1 Dagindeling

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	
Op woensdag tot 12u05	
08.30 – 09.20 uur	lesuur 1
09.20 – 10.10 uur	lesuur 2
10.10 – 10.25 uur	<i>Pauze</i>
10.25 – 11.15 uur	lesuur 3
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 (afhankelijk van lessenrooster)

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. Behoudens onvoorziene omstandigheden en overmacht, wordt dit in de mate van het mogelijke op voorhand via Smartschool gecommuniceerd.

Leerlingen kunnen 's morgens terecht in de refter van 7.30 uur 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 16.00 uur. Nadien is er studiemogelijkheid in de refter tot 17 uur. De studie kan je verlaten om 16.30 uur of om 17 uur. Je dient vooraf in te schrijven via smartschool. Op woensdag is er studiemogelijkheid in de refter tot 13 uur. Enkel op die plaatsen en tijdstippen, waar toezicht voorzien is, mag je aanwezig zijn. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet betreden zonder toestemming.

Er wordt enkele minuten voor het begin van de lessen gebeld. 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 in stilte naar het klaslokaal.

Wanneer een leraar afwezig is, voorzien we - in de mate van het mogelijke - een vervangende activiteit (opdracht, inhaalles of toets). Indien er geen vervangende activiteit is, **kan je** als leerling van de tweede en derde graad van de directie of leerlingenbegeleiding de toelating krijgen pas het 2e of 3e lesuur naar school te komen.

Wanneer een leraar het laatste lesuur (ook op woensdag) en/of het achtste lesuur afwezig is, 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 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. Leerlingen krijgen dus nooit een vrijstelling wanneer dit niet schriftelijk via Smartschool werd gecommuniceerd 1 dag op voorhand!

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 uur - 16.35 uur) of een vijfde lesuur op woensdag (12.05 uur - 12.50 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, tenzij ze een 33^{ste} 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.

2.2.2 Vakantie- en verlofregeling

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

2.3 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 een drankkaart, huiswerkblaadjes, ... kopen.
- 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 maandag 4 september 2023. 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 uur tot 16.30 uur of 17 uur mogelijkheid tot begeleide studie, op woensdag van 12.05 uur 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 ontvangt je vakleeraar van de CLB-medewerker een bericht via Smartschool.

2.4 Communicatie en deconnectie

We hechten veel belang aan duidelijke, directe en open communicatie. Leerlingen en ouders kunnen in eerste instantie met hun vragen terecht bij de 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/of directie.

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

Smartschool

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

Indien u problemen ondervindt met Smartschool, kan u de school contacteren via smartschool.swe@hartencollege.be.

Sociale media

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

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

Bij misbruik neemt u best contact op met de politie.

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

2.4.1 Wat heeft Smartschool te bieden voor ouders en leerlingen?

Schoolagenda

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

Intradesk – leerlingen en ouders

- Informatieve brieven over uitstappen, examenreglement
- Examenroosters

Mijn vakken

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

Kalender (per graad)

Er is een kalender beschikbaar per graad die gesynchroniseerd kan worden naar bekende kalendersystemen of -apps (bijv. Gmail, Outlook, ...). In de kalender vind je alle info over activiteiten, data van examens ed.

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, we hanteren een periode van 3 dagen waarbinnen je een antwoord kan verwachten op het bericht.

"Skore"-puntenboek

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** (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**.

Bij het begin van het schooljaar ontvangen ouders en leerlingen van het eerste jaar en nieuwe zij-instromers een handleiding voor Smartschool op papier. De digitale versie is te vinden op Smartschool.

2.4.2 Smartschoolwijzer – afspraken voor een correct gebruik van Smartschool

Als je Smartschool wil gebruiken moet je een aantal richtlijnen volgen. Bij jouw eerste aanmelding op Smartschool, moet je die richtlijnen goedkeuren. Je vindt die richtlijnen op <http://www.smartschool.be/gebruikersovereenkomst/>

Geef je gebruikersnaam of paswoord nooit door aan anderen, ook niet aan je (beste) vrienden. Je hebt vast ook niet graag dat anderen in je boekentas of op je bureau kunnen rommelen. Dus wil je zeker niet dat anderen bijvoorbeeld berichten in jouw naam kunnen versturen.

Smartschool mag je niet verwarren met Facebook of andere sociale netwerken. Smartschool is er voor je vakken en je lessen. Je kan er alle bestanden in uploaden die iets met de school of je werk voor school te maken hebben. Het is géén opslagruimte voor bijvoorbeeld je MP3- bestanden of je vakantiefoto's. Dergelijke zaken worden er ook automatisch uit verwijderd.

Als je in Smartschool berichten schrijft, moet je je aan de algemene regels van '(inter)netetiquette' houden. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet (= "flaming").

Zorg in je berichten ook altijd voor een correct taalgebruik en gebruik leestekens. Gebruik géén sms-taal. Begin een bericht altijd met een aanspreking (aan wie?) en vul een onderwerp in (waarover?). Sluit ook altijd af met je voor- en familienaam.

Stuur geen berichten naar grote groepen gebruikers (vb. "alle leerlingen = spam"). Je gebruikt dit systeem dus niet om aan de hele school te vragen of iemand de pennenzak die je kwijt bent, ergens heeft zien liggen. Stel je voor dat 900 leerlingen op die manier naar iedereen berichten zouden zenden. Je kan een dergelijke vraag stellen aan een beperkte groep, bijvoorbeeld administratie.

Het berichtensysteem is Smartschool is voor leerlingen, leerkrachten én ouders bedoeld. Leerkrachten communiceren via Smartschool met leerlingen en hun ouder(s). We verwachten dat ouder(s) je resultaten volgen via Skore en dat ze de berichten welkijks nakijken.

Het is niet de bedoeling dat leerlingen en leerkrachten 24 op 24 uur voor elkaar ter beschikking zijn. Leerkrachten zijn niet continu bereikbaar op Smartschool. Het is dus niet omdat jij een bericht stuurt of een taak uploadt dat leerkrachten daar ook onmiddellijk op moeten reageren of dit onmiddellijk moeten verbeteren. Omgekeerd geven leerkrachten jou ook de nodige tijd en hoef jij je Smartschool niet dag én nacht in de gaten te houden om met alles in orde te zijn.

We verwachten wel van leerlingen én leerkrachten dat ze tijdens de week éénmaal per dag hun berichten op Smartschool checken.

Naast een planningsagenda gebruiken we ook de digitale agenda van Smartschool.

We zijn van mening dat een digitale agenda heel wat voordelen biedt:

- Je hebt altijd een correct overzicht van de leerstof, ook als je afwezig bent geweest. Je hebt altijd een correct overzicht van de taken, toetsen en herhalingen, en je weet welk materiaal je moet meebrengen.
- De leerkracht vult het lesonderwerp in uiterlijk de dag na de gegeven les. Ook taken, toetsen en herhalingen worden in de digitale agenda ingevuld.

2.4.3 Communicatieafspraken tussen ouders/leerlingen en personeelsleden

Als school willen we oog hebben voor de zogenaamde e-stress. We hanteren volgende afspraken wat betreft communicatie tussen ouders en personeelsleden van de school.

1. Als u een bericht gestuurd heeft via Smartschool, mag u een antwoord verwachten binnen de drie werkdagen.
2. Tijdens het weekend en gedurende de vakantie verwachten we niet dat personeelsleden mails of berichten lezen of beantwoorden.
3. Het spreekt voor zich dat leerkrachten hun mails/berichten tijdens de uren waarop ze les hebben, niet kunnen beantwoorden. Voor dringende zaken neemt u dus telefonisch contact op met het secretariaat van de school (054 31 06 60).
4. Bezorgdheden uiten doet u best via een persoonlijk gesprek met de leerkracht.
5. De leerkracht deelt taken, overhoringen en opdrachten mee in de klas. Er worden in principe geen taken, overhoringen en opdrachten uitgestuurd die niet meege-deeld zijn in de klas. Deze opdrachten zijn zichtbaar op Smartschool voor 18 uur. We verwachten dat leerlingen dagelijks Smartschool raadplegen. We adviseren dat ook ouders één keer per dag Smartschool raadplegen.
6. De punten van toetsen worden zichtbaar nadat de leerlingen de toetsen in de klas teruggekregen hebben. Het is immers belangrijk dat leerlingen eerst feedback over hun behaalde score ontvangen.

2.4.4 Onlinelessen / afstandsonderwijs

Er worden standaard geen onlinelessen georganiseerd, tenzij dit organisatorisch noodzakelijk is. In uitzonderlijke gevallen kan/kunnen bij een langdurige afwezigheid afstandsonderwijs/onlinelessen opgestart worden na bespreking met de directie.

2.5 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 tijdig via de schoolkalender 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 zo mogelijk ruim op voorhand. Bij gewettigde afwezigheid (dokterstest 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 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 reisbijstandsverzekering (eventueel annulatieverzekering) afgesloten waarvan de bijdrage opgenomen wordt in de totaalprijs van de reis. De modaliteiten van deze reisbijstandsverzekering worden aan de ouders en leerlingen bij inschrijving voor de reis meegedeeld zodat ouders kunnen oordelen of het opnemen van een bijkomende reisbijstandsverzekering noodzakelijk is. Sommige financiële instellingen bieden een annulatieverzekering aan afhankelijk van de rekening waarmee de reis betaald wordt.

2.6 De kostenraming

Wat vind je terug in de kostenraming?

In deel 15 van dit schoolreglement en op de website van de school onder 'Kostenraming' vind je een lijst met financiële bijdragen die we aan jou of je ouders kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Onze school werkt samen met Studieshop voor de bestelling en levering van schoolboeken. De school verkoopt of verhuurt dus zelf geen boeken aan de leerlingen. Je bestelt zelf je boeken online via www.studieshop.be. Je betaalt dan rechtstreeks aan Studieshop. Het staat je evenwel vrij een andere boekhandel te kiezen.

De school is geen tussenpersoon bij de totstandkoming van de overeenkomst met vb. Studieshop.be en is derhalve niet verantwoordelijk voor leveringsproblemen.

2.7 De schoolrekening

2.7.1 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

De school bezorgt aan je ouders driemaal per schooljaar een schoolrekening, naast de rekening die je in september ontvangt van Studieshop.be. Voor meerdaagse reizen, excursies, sportdagen, e.d. worden aparte schoolrekeningen opgemaakt.

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

Je hebt als ouder de mogelijkheid om de schoolrekening in 10 maandelijke voorschotten te betalen, enkel voor de verplichte schooluitgaven. Indien je hiervoor kiest, meld je dit eerst schriftelijk aan de directie. Je zal dan niet aangemaand worden voor het resterend saldo op facturen voor verplichte uitgaven tot einde schooljaar tenzij je de voorschotten niet betaald hebt zoals afgesproken. Indien je de school tijdens het schooljaar definitief verlaat, maken we een eindafrekening op het moment dat je vertrekt. Je ouders kunnen de schoolrekeningen betalen via overschrijving of via andere betaal mogelijkheden die aangeboden worden.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het onderling niet eens zijn, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

De schoolrekening omvat ook de aankopen van drankjes en extra schoolbenodigdheden via de scankaart. Op initiatief van ouders of leerlingen kan een tussentijds overzicht

van deze kosten bekomen worden. Bij niet-betaling van de schoolrekening kan de leerling geen aankopen meer doen. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

2.7.2 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. Vzw Hartencollege werkt samen met Teledienst vzw voor een UiTPAS met kansentarief. Voor meer informatie daarover kunnen jullie zich wenden tot de directie.

2.7.3 Wat als je ouders niet betalen?

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

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

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

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

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

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

2.8 Reclame en sponsoring

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koop-handel 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) kunnen enkel binnen het schooldomein opgehangen worden 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.

2.9 Samenwerking met andere scholen

2.9.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.10 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

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

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Te laat komen op school of in de les

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.

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.

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/worden de leerling en/of zijn/haar ouders uitgenodigd bij de directie voor een gesprek. Indien nodig wordt een contract opgesteld of een orde-maatregel opgelegd. Bovendien kan het CLB ook ingeschakeld worden.

- Vanaf de 11^e keer te laat komen, zullen leerlingen van de 1^e en 2^e graad verplicht worden om 1 uur langer te blijven na schooltijd wanneer zij zonder geldige reden te laat zijn in de les (zowel 's ochtends en 's middags als tijdens de lesdag).
- Voor leerlingen van de derde graad zal vanaf de 11^e keer te laat komen de middagpas worden ingetrokken voor een tijdsduur die door de directie wordt bepaald.

3.2 Verlaten van de school

Indien de leerling de school tijdens de lessen moet verlaten, sturen de ouders minstens 24 uur op voorhand een bericht naar de directeur-leerlingen. Zij zal nagaan of de aanvraag goedgekeurd wordt. De leerling haalt de goedkeuring af op het secretariaat en legt deze voor bij het verlaten van de les/school. Je verlaat de school nooit zonder eerst langs het secretariaat te gaan.

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. Rondslenteren in de stad of cafébezoek is nooit toegelaten.

Vijfde- en zesdejaars in het bezit van een uitgangskaart met foto 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 ook tijdens de middagpauze niet toegelaten.

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

3.3 Afwezigheid

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

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

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

3.3.1 Ziekte

3.3.1.1 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.
- 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)

Een attest mag ook ingescand worden en doorgestuurd worden via het ouderaccount op Smartschool naar het leerlingensecretariaat.

3.3.1.2 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 kan beschouwd worden als spijbelen.

3.3.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. 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.

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

Als je wegens ziekte of aandoening 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. Als je niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je door ziekte, aandoening, 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.

3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

(Enkel als de school (een van) de volgende structuuronderdelen aanbiedt) TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso en kso/ de Se-n-Se-opleidingen tso en kso.

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.

A. TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof.

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).

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

B. TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.3.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (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.

3.3.2 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.

3.3.3 (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, tornooien 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.

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

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, tornooien 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. Daarvoor moet je je wenden tot de directie of, bij afwezigheid, de leerlingenbegeleider. 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 indienen.

3.3.4 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);¹
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: (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).

3.3.5 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 quotering 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.

3.3.6 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.

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

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.

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.

3.4 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.

3.5 Persoonlijke documenten

3.5.1 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".

3.5.2 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 aan de leerlingen om steeds oortjes of een hoofdtelefoon mee te brengen naar school (aan-sluiting 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 daaropvolgende schooljaar (bv. een leerling die in juni 2024 een bepaald jaar beëindigt, houdt alle notities bij tot 30 juni 2026).

3.5.3 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.

3.5.4 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.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 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 twijfelen om met deze persoon contact op te nemen.

3.6.2 De leerlingbegeleiding

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

Leerlingen kunnen bij de leerlingbegeleiding en bij hun vakleerkrachten terecht om hen te begeleiden bij het studeren. In samenspraak met de leerling en de ouders kan beslist worden om de studiecoaching te volgen.

3.6.3 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.

3.6.4 De schoolloopbaanbegeleiding

In het tweede, vierde en zesde jaar begeleiden de klassenraad en het CLB in samenwerking met de directie en de leerlingbegeleiders leerlingen in hun studiekeuze.

3.6.5 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 voorzien. Dat betekent 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 te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken je in welk jaar volgt en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^e leerjaar of het einde van het 1^e en het 2^e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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.

3.7 Interactief afstandsonderwijs

Vanaf 17 april 2023 is er de optie om in het voltijds gewoon secundair onderwijs met inbegrip van de duale structuuronderdelen maar met uitzondering van de aanloopstructuuronderdelen interactief afstandsonderwijs te organiseren voor een leerlingengroep. Interactief afstandsonderwijs wordt altijd georganiseerd in combinatie met contactonderwijs.

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

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

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

4 EXAMENREGLEMENT

4.1 Evaluatie

4.1.1 Het evaluatiesysteem

Het evaluatiesysteem bestaat uit een puntenevaluatie per vak, waarbij het belang 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.

4.1.1.1 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.

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

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

4.1.1.2 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, ...).

4.1.1.3 Proefwerken

Het belangrijkste doel van de proefwerken 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 eind september.

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

4.1.2 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.

4.1.3 Evaluatie van keuze-uren

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: beginneling, in ontwikkeling, gevorderd, expert.

4.1.4 Vlaamse toetsen

De afname van de Vlaamse toetsen voor wiskunde en Nederlands is een verplichting voor de leerlingen in het gewoon secundair onderwijs, maar de scholen kunnen een uitzondering maken voor leerlingen met een individueel aangepast curriculum (in het gewoon onderwijs) en anderstalige nieuwkomers.

De klassenraad zal bij de leerlingenevaluatie geen rekening houden met de resultaten van deze Vlaamse toetsen.

De resultaten van de Vlaamse toetsen zijn in de eerste plaats een bron van informatie voor de kwaliteitsontwikkeling van de school. Ze zijn dus niet rechtstreeks bedoeld als middel voor evaluatie van leerlingen. Bovendien gaat het slechts om een beperkte evaluatie. Niet alle onderdelen van Nederlands en wiskunde worden getoetst: het gaat slechts om een kleine selectie van eindtermen.

4.1.5 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 vrijdagnamiddag).

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 de school ten vroegste om 10.10 uur. Uiteraard kan er steeds doorgewerkt worden tot 12.05 uur. Bij het begin van het schooljaar zal online bevestigd worden of uw kind al dan niet de toelating krijgt de school te verlaten vanaf 10.10 uur.

4.1.6 Afwezigheid door ziekte tijdens de examenperiode

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.

4.1.7 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.

4.1.8 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. Ook je smartwatch hoort in je boekentas. Het bijhebben van een gsm of smartwatch tijdens je examen kan gelijkgesteld worden met fraude!
- Je neemt volgende klaar:
 - Schrijfgerief in een doorzichtige 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.

- 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 de leerling klaar is met je examen, steek je je 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.

4.2 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.

4.3 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).

4.4 De deliberatie

4.4.1 Delibererende klassenraad

4.4.1.1 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 privaattlessen 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 7.4.1.3).

4.4.1.2 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.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.
Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.
- 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 4.4.1.4).

4.4.1.3 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. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit

van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

4.4.1.4 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, 11.3]. 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

vzw Hartencollege
Aalstersesteenweg 25
9400 NINOVE

Of

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

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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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!

5 LAPTOPREGLEMENT

In deze paragraaf bundelen en updaten we jaarlijks alle afspraken i.v.m. het gebruik van laptops op onze school. Deze bepalingen vervangen hierbij alle voorgaande gebruiksovereenkomsten voor leerlingen die eerder in gebruik waren (o.a. deze uit de schooljaren 2021-2022 en 2022-2023) en regelen het gebruik voor het huidige schooljaar (t.e.m. 31 augustus, tenzij je de school eerder verlaat).

5.1 Verplicht gebruik van een schoollaptop?

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

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

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

5.2 Organisatorisch

5.2.1 Wat wordt aan de leerling gegeven?

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

- De laptop, oplader en beschermhoes zijn en blijven eigendom van de school; deze mogen niet doorgegeven of verkocht worden aan anderen.
- Er wordt een waarborg en beperkte bijdrage in kosten gevraagd; eventuele schade, verlies of diefstal moet vergoed worden (zie "kosten" hieronder).
- De ouder of meerderjarige leerling geeft de laptop, oplader en beschermhoes onmiddellijk terug op vraag van de school of als de leerling uitgeschreven wordt uit de school (zie "schoolverlater" hieronder).
- Door aanvaarding van dit schoolreglement, verklaren de ouder(s) en de leerling zorg te zullen dragen voor de laptop, oplader en beschermhoes.
- Enkel de leerling mag dit materiaal gebruiken.
- Deze laptop is bedoeld om schoolwerk te maken. De leerling mag deze niet voor andere zaken gebruiken.

5.2.2 Verdeling of afhaling

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

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

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

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

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

5.2.3 Opvolging door ict-dienst

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

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

5.2.4 Wat bij schade?

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

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

Welke defecten en schade zijn er mogelijk?

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

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

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

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

5.2.5 Wat bij diefstal of verlies?

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

5.2.6 Wat tijdens vakanties?

- In de loop van het schooljaar blijft de leerling het toestel gebruiken tijdens de schoolvakanties.
- Regeling tijdens de zomervakantie:
 - o De laptops van alle eerstejaars en alle leerlingen die afstuderen worden op het einde van het schooljaar opgehaald om deze laptops tijdens de vakantie te kunnen nakijken en de laptops van eventuele schoolverlaters klaar te maken voor een nieuwe gebruiker. Ouder(s) en leerling worden via een Smartschoolbericht op voorhand op de hoogte gebracht van de concrete regeling en krijgen bij het afgeven een retourbewijs in ruil.
 - o De leerlingen van alle andere jaren die zich opnieuw inschrijven voor het volgende schooljaar, mogen de laptop ook tijdens de zomervakantie gebruiken.
 - o Schoolverlaters: zie hieronder.
- Bij technische problemen tijdens de schoolvakanties, kan er rechtstreeks contact opgenomen worden met de techniker van de leverancier (contactgegevens worden beschikbaar gesteld via Smartschool); deze techniker kan dan desgevallend thuis langskomen om een herstelling uit te voeren.

5.2.7 Wat bij verlaten van de school?

- Een leerling die de school in de loop van het schooljaar verlaat, brengt tijdens de openingsuren van de school de laptop, oplader en hoes meteen in goede staat terug op de laatste dag dat de leerling ingeschreven is op onze school.

Enkel een leerling die in de loop van het schooljaar overschakelt naar een richting in Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan, mag om praktische redenen het toestel voor de rest van het schooljaar blijven gebruiken. Op het einde van dat schooljaar kan dat toestel opgevraagd worden en ingewisseld worden tegen een toestel van de nieuwe school.

- Het binnenbrengen van een toestel op het einde van het schooljaar gebeurt volgens de afspraken die via een Smartschoolbericht meegedeeld worden.

- Indien de laptop, oplader en/of hoes niet teruggebracht worden of beschadigd ingeleverd worden, zal (zullen) de ouder(s) of meerderjarige leerling hiervoor kosten moeten betalen (zie hieronder).

5.3 Afspraken i.v.m. gebruik

5.3.1 Beschikbaarheid als uitgangspunt

- Je brengt je laptop elke dag mee naar school.
- Je batterij heb je thuis steeds volledig opgeladen. Je start de schooldag dus met een volle batterij.

De batterijcapaciteit is ruim voldoende voor een volledige lesdag, zelfs bij de 70% capaciteit die gegarandeerd wordt tijdens de volledige garantieperiode. De lader meebrengen hoeft dus zelfs niet.

Het is in principe niet toegelaten om je toestel in de klas op te laden. In hoogste nood en enkel mits toelating van de leerkracht mag je tijdens het gebruik aansluiten op het net, maar je laat je laptop nooit onbeheerd achter om op te laden.

- Je hebt verplicht ook steeds oortjes of een hoofdtelefoon bij die werken op deze laptop (niet inbegrepen).
- Een (liefst draadloze) USB-muis mag meegebracht en gebruikt worden (niet inbegrepen, niet verplicht). Het gebruik van een extern toetsenbord thuis kan (niet inbegrepen).
- Ook tijdens de studie mag je de laptop gebruiken voor het maken van (les)opdrachten. Het personeelslid van toezicht heeft echter steeds de eindbeslissing, bijv. om het gebruik te verbieden bij niet naleven van de regels.

5.3.2 Beveiliging

- Je logt in met je Microsoft-account van de school. Dit account is van jou persoonlijk en wordt niet doorgegeven!

Dit account geeft meteen ook toegang tot al jouw bestanden en heel wat online diensten!

- Je kiest je wachtwoord zelf en zorgt ervoor dit niet te vergeten.
- Al je documenten en bestanden bewaar je steeds in de cloud (OneDrive).

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

- Elke leerling heeft beheerdersrechten op het eigen toestel. Je kunt dus zelf programma's, apparatuur installeren, instellingen aanpassen, ...

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

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

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

- Er worden geen beperkingen ingesteld qua programma's, websites, inhoud, ... voor zover deze de goede werking van de laptop en het netwerk niet hinderen of ingaan tegen onze waarden en normen.

Indien we vaststellen dat je toch ongeoorloofde software geïnstalleerd hebt (bijv. spelletjes), moet je deze op simpel verzoek meteen verwijderen. Bij herhaaldelijke inbreuk, beslist de directie over de nodige sanctie.

5.3.3 Veiligheid

- Je leent je laptop nooit uit. Jij blijft altijd de eindverantwoordelijke voor je toestel.
- Je transporteert je laptop steeds in de meegeleverde beschermhoes. Je kan de laptop mét hoes best ook in je boekentas meenemen. Dit zorgt voor extra bescherming.

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

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

5.3.4 Waarden en normen bij gebruik van ict-middelen

- In het Hartencollege geloven we in volgende basiswaarden: "respectvol, positief, motiverend en gemotiveerd, gelijkwaardig". Daarom dienen onze leerlingen ook bij het gebruik van de laptops en bij uitbreiding alle ict-middelen deze waarden respecteren.
- Dit betekent o.a.:
 - o De laptops worden op school exclusief gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Chatten, spelletjes spelen, enz. vallen hier niet onder, tenzij de leerkracht dit expliciet toestaat.
 - o Het bekijken of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende of anderszins aanstootgevende inhoud is ten strengste verboden.
 - o Bij het creëren van eigen materiaal dient ook steeds de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht gerespecteerd te worden.

5.4 Kosten

5.4.1 Waarborg

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

5.4.2 Bijdrage in de kosten

- Voor het huidige schooljaar vragen we een jaarlijkse bijdrage van € 55 in de niet-gesubsidieerde ict-kosten van Digisprong, inclusief de geboden service en uitbreiding van de garantie zoals hier beschreven.
- Een leerling die geen volledig schooljaar ingeschreven is in onze school, rekenen we de helft van dit bedrag aan per begonnen semester:
 - o Voor een leerling die overschakelt naar een richting in Hartencollege Secundair Onderwijs • Onderwijslaan blijft de bijdrage betaald aan onze school binnen Hartencollege geldig voor de rest van het schooljaar; er wordt niets terugbetaald.
 - o Een leerling die voor 1 februari overschakelt naar een school buiten Hartencollege, kan de helft van deze bijdrage laten crediteren op de openstaande schoolfactuur.
 - o Een leerling die na de kerstvakantie nieuw start op onze school, betaalt dat schooljaar slechts de helft van deze bijdrage.

5.4.3 Reparatie van schade

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

- De herstelling gebeurt onder de uitgebreide garantie: gratis.
- De herstelling van accidentele schade indien functioneel (niet cosmetisch) en niet vrijwillig: €39 per individueel type schadegeval.
Als er dus twee types schadegevallen zijn die losstaan van elkaar (bijv. vochtschade + schermbreuk) zal de leverancier tweemaal €39 aanrekenen.
- De herstelling van accidentele schade die cosmetisch of vrijwillig is: de leverancier stelt een offerte op voor de herstelling. Deze kan hoger zijn dan het forfaitbedrag.

Is de herstellkosten hoger dan de nieuwwaarde van het toestel, vervalt dit systeem. De school neemt dan contact op met de ouder(s) of meerderjarige leerling.

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

5.4.4 Diefstal of verlies

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

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

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

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

5.4.5 Kosten niet (tijdig) indienen bij schoolverlaten

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

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

5.4.6 Bepaling "restwaarde"

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

- t.e.m. de laatste dag van het eerste jaar na factuurdatum is dit 4/4 (=100%) van het aankoopbedrag
- van de eerste t.e.m. de laatste dag van het 2de jaar: 3/4 (= 75%)

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

6 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

6.1 Leefregels en afspraken

6.1.1 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.

6.1.2 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. Groepswork kan niet. Er worden geen spelletjes (vb. kaarten) gespeeld. Laptops mogen gebruikt worden in het kader van lessen of taken.

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 is het verboden dat je te veel lawaai maakt door met externe luidsprekers muziek af te spelen.

6.1.3 Kledij en uiterlijk

We dragen waarden als verdraagzaamheid, openheid, respect voor ieders eigenheid en identiteit hoog in het vaandel. Op school staan verschillende initiatieven en keuzes in teken van deze waarden.

We focussen daarom bewust op slechts een beperkt aantal kledijafspraken die geen afbreuk doen aan bovengenoemde waarden, maar wel bijdragen aan een respectvolle school- en leefomgeving.

We vragen onze leerlingen op school rekening te houden met volgende kledijafspraken:

- Blote buik en diepe uitsnijdingen op rug, borst en buik zijn niet toegelaten.
- Kledij met beledigende, onrespectvolle of aanstootgevende opschriften en afbeeldingen passen niet binnen onze schoolcultuur.
- Het dragen van hoofddekzels is niet toegelaten. In functie van weersomstandigheden kan een muts, kap of pet uitzonderlijk opgezet worden.

Ook bij extra-murosactiviteiten gelden de kledijafspraken.

De directie behoudt zich het recht voor om leerlingen met onaangepaste kledij en accessoires aan te spreken. We vinden het belangrijk hierbij in dialoog te kunnen gaan met onze leerlingen. Bij herhaaldelijke bedenkingen kan de directie een ordemaatregel handhaven.

6.1.4 Persoonlijke bezittingen

Elektronische apparaten zoals smartphone, iPad, smartwatch 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, ook niet tijdens extramurosactiviteiten of reizen. 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 voor bepaalde studiejaren 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. De prijs bedraagt € 20 per schooljaar (€ 10 huur + € 10 waarborg).

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.

6.1.5 Gebruik van de gebouwen, de lockers en de speelplaats

6.1.5.1 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.

	Algemene afspraak	Uitzondering
Algemene afspraak versus uitzondering	<p>Bij de kleine pauzemomenten in de voor- en namiddag en de middagpauze gaan leerlingen naar buiten en blijven ze niet in de gebouwen.</p> <p>Leerlingen zijn buiten de lessen op de grote speelplaats en stille speelplaats (enige zones met georganiseerd toezicht).</p> <p>Middagactiviteiten, bijlessen, inhaalopdrachten en -toetsen, ... blijven vanzelfsprekend geen probleem.</p>	<p>Bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hevige regen • extreme wind • vriestemperaturen <p>is er een aangepaste regeling en kan er op sommige plaatsen in de gebouwen geschild worden.</p> <p>Mogelijkheid tot binnenblijven in gebouwen wordt aangekondigd via een Smartschoolbericht.</p>

- Eten, drinken en kauwen in de klas is verboden.
- 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.
- 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.

6.1.5.1.1 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, prikborden 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;
- 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.

6.1.5.1.2 Refter

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

De leerlingen kunnen hun lunch bestellen via het online platform MyDailyFood vóór 9.30 uur. Er zijn geen warme maaltijden te verkrijgen op school.

Bij mooi weer mag je een meegebrachte lunch buiten opeten, maar dan gooi je alle afval in de juiste vuilnisbak. Er worden geen flesjes 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. 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 refter
- 12.30 - 12.55 uur: 2e en 3e graad refter

6.1.5.1.3 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.

6.1.6 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 geneesmiddelen.

6.1.6.1 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.

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus

- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

6.1.6.2 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school – Medicijnenbeleid van het Hartencollege

Medicijnen op eigen initiatief toedienen is strafbaar. Medicijnen horen niet thuis op school.

- In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Dit geldt overall waar een persoon in groot gevaar is en voor zover de eerstehulpverlener zelf geen gevaar loopt. Je bent verplicht de hulp te bieden die je kent en die je kan geven.
- Daarnaast geldt voor iedere burger de algemene verplichting tot voorzichtigheid.
- Als werkgever is de inrichtende macht van de school verplicht het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) en de Codex over het welzijn op het werk na te leven. (ARAB artikels 174 tot 183 : eerste hulp en verzorging aan de slachtoffers van een ongeval of ongesteldheid).
- Het toedienen van geneesmiddelen valt niet onder eerste hulp. Leerkrachten en personeel in school dienen GEEN medicatie toe aan de leerlingen. Dit kan enkel bij een duidelijke, schriftelijke instructie op voorschrift van een arts.
- Andere medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Toch willen we onze leerlingen graag helpen.

Daarom hanteren we, binnen de ruimte en de beperkingen die de wet oplegt, volgende afspraken omtrent ziek zijn en toedienen van medicijnen:

- **Een kind is te ziek om de lessen te volgen.**
 - Een ziek kind hoort niet thuis op school.

- **Een leerling wordt ziek op school.**
 - De school geeft GEEN medicijnen.
 - De school tracht de ouders te bereiken om het kind op te halen.
 - Wanneer de ouders niet bereikbaar zijn, worden de grootouders of het opgegeven noodtelefoonnummer op de leerlingenfiche gecontacteerd.
 - In dringende gevallen belt de school meteen de huisarts, verbonden aan de school of de hulpdiensten (112).

- **Een leerling neemt medicijnen.**
 - Medicijnen worden zoveel mogelijk thuis ingenomen.
 - De school geeft enkel medicijnen op doktersvoorschrift **met ondertekend attest**. Deze attesten zijn op het schoolsecretariaat te verkrijgen.

- **Een leerling klaagt geregeld over pijn.**
 - De school geeft geen medicijnen.
 - De leerkracht brengt het zorgteam op de hoogte die nadien contact opnemen met de ouders.
 - Bij vaststelling van herhaalde problemen vraagt het zorgteam advies aan de CLB-arts.

6.1.6.3 Privacy

- Maken en publiceren van beeld- en geluidsopnames door leerlingen op onze school
Elektronische apparaten zoals smartphone, iPad, smartwatch mogen niet gebruikt worden in de klaslokalen of de refter tijdens de studie-uren. In de klaslokalen blijven deze toestellen in de boekentas, ze worden onder geen enkele voorwaarde gebruikt of zelfs maar ter hand genomen tijdens de lessen. Het gebruik van één van bovenvermelde elektronische apparaten tijdens de les is enkel toegestaan met de toestemming van de leerkracht (van toezicht). Indien je één van bovenstaande apparaten toch gebruikt tijdens de les, kan deze door de leerkracht van toezicht in bewaring genomen worden tot het einde van de schooldag.

- Maken van een digitale beeld- en/of geluidsopname
Op onze school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.
Leerlingen kunnen enkel in opdracht en met toestemming van een leraar of een personeelslid van de school een beeld- of geluidsopname maken voor didactische doeleinden. 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. Uploaden van taken met beeld- of geluidsopname gebeurt op Smartschool in een beveiligde omgeving met een verwerkersovereenkomst.
Voor leerlingen die op onze school zonder toestemming beeld- of geluidsopnames maken zal de school een ordemaatregel of tuchtmaatregel uitspreken.

- Publiceren van een digitale beeld- en/of geluidsopname

Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of digitaal doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. De school zal een ordemaatregel of tuchtmaatregel uitspreken voor leerlingen die zonder toestemming beeld- of geluidsopnames publiceren waarop medeleerlingen en/of personeelsleden herkenbaar zijn. Voor leerlingen die op onze school zonder toestemming beeld- of geluidsopnames publiceren zal de school een ordemaatregel of tuchtmaatregel uitspreken.

6.1.6.4 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 stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, 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).

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, ...

6.1.6.5 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 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.

6.1.6.6 Roken of dampen/vapen (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, ook in open ruimten en aan de schoolpoort.

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.

6.1.6.7 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 (bier-wijn) 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.

6.1.6.8 Energiedranken

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

6.1.6.9 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.

6.1.6.10 Wapens

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

6.1.6.11 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Fysiek geweld (vb. vechtpartijen), 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 (zie 6.2.2 en 6.2.3).

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.

6.1.6.12 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.

6.1.7 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, te beginnen bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens nodig voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. **Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.**

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en 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, en het ondersteuningsnetwerk). **We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.**

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie ervan vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken. Dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://son.hartencollege.be/privacy-policy/>.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de heer Ivan Schalley, aanspreekpunt informatieveiligheid ivan.schalley@hartencollege.be.

- Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. **Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.** Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite, Facebook, Instagram en op 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 privacyregeling 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.

- Monitoringssoftware

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

6.1.8 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.

6.1.9 Afspraken lichamelijke opvoeding

Kledij (bij voorkeur met naam getekend)

- T-shirt/embleem 'Hartencollege' van de school (1 model).
- zwart broekje meisjes zonder opdruk/lijnen. Meisjes krijgen vrije keuze wat het model betreft (los of strak).
- zwart broekje jongens zonder opdruk/lijnen. Jongens krijgen vrije keuze wat het model betreft (los of strak).
- lange joggingbroek of collant enkel toegestaan bij openluchtlessen na afspraak met LO-leerkracht (bv. bij koud weer) of gymnastiek rekstok en touwen.
- sportschoenen + sokken verplicht. Geen zolen die strepen veroorzaken. Geen vrijetijdschoenen. Geen modderschoenen. Veters dichtknopen.
- Voorzie je op alle weersomstandigheden: regenjasje, extra sokken, eventueel handdoek ... Douchen mogelijk.

Zwemmen

- meisjes: badpak verplicht, geen bikini.
- jongens: aansluitende zwembroek met/zonder pijpjes. Geen losse zwem- of surfshort.
- badmuts verplicht. Kan aangekocht worden aan automaat van het zwembad.
- inkom zwembad Liedekerke wordt verrekend via de schoolrekening.
- 1-2-3de jaren verplaatsen zich per bus. Wordt aangerekend via de schoolrekening.
- 4-5-6de jaren verplaatsen zich per fiets: helm + fluo hesje verplicht.

Sportruimtes/ outdoor sportvelden/ turnzaal

- Omkleedruimtes worden telkens toegewezen bij aanvang van de lessen.
- Eten en frisdrank absoluut verboden. Geen afval achterlaten in de kleedkamers.
- Toegang tot de sportruimtes/zalen/sportvelden niet toegelaten zonder aanwezigheid van de leerkracht LO.
- 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 wegtrekken met de daartoe voorziene aftrekker én niet met natte voeten in de kleedkamer. Afdrogen gebeurt in de doucheruimte.
- Verzamelpunt outdoor sportvelden én middagsport: aan de trappen (tribune).

Veiligheid

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

Betalingen

- Activiteiten zoals zwemmen in Ninove, muurklimmen, tennis/padel en fitness worden cash betaald aan de kassa door de leerling zelf.
- Activiteiten zoals zwemmen in Liedekerke, schaatsen in Liedekerke, judo/beachvolleybal/beachtennis in Ninove worden verrekend via de schoolrekening.
- Sportdagen worden verrekend via de schoolrekening. Bij afwezigheid (zonder geldig medisch attest voorafgaand aan de activiteit aan de leerkracht LO bezorgd) op de dag zelf worden niet-recupereerbare kosten (vervoer...) aangerekend. Wanneer je geen geldig doktersbewijs kan voorleggen, zullen alle niet-recupereerbare kosten toch aangerekend worden.
- Busritten voor alle activiteiten (ook het zwemmen) worden verrekend via de schoolrekening.

Inhaaltesten bij niet-afgelegde LO-evaluaties

Alle LO-testen dienen afgelegd te worden (EHBO inclusief). Voor sommige sportdisciplines worden inhaaltesten voorzien.

Wees stipt op de afgesproken plaats en uur.

Niet komen opdagen zonder doktersbriefje & zonder vooraf verwittigen betekent onverbidde-lijk een "0" op die test.

STAPPENPLAN voor leerlingen die niet actief deelnemen aan de les LO of gekwetst zijn

1. Wees altijd aanwezig bij de start van de les.
2. Bij fietsverplaatsingen naar sportterreinen buiten de school, meld je jezelf aan bij de LO-leerkracht 10 minuten vóór aanvang van de les.
3. Bezorg een geldig doktersattest aan de leerkracht LO én aan het secretariaat wanneer je langdurig niet kan deelnemen. Wanneer je slechts 1 les niet actief bent, is een handgeschreven nota en/of mail van de ouders via Smartschool voldoende. Verwijs daarin naar de reden van niet-deelname. Vanaf de 2de niet-deelname is een geldig doktersattest verplicht. Reminder: alle LO-testen dienen afgelegd te worden.
4. In overleg met de leerkracht blijf je in de sportzaal bij de klasgroep of kan je naar een andere werkplek worden gestuurd voor een vervangtaak. Je meldt je eerst aan op het secretariaat. Voor een vervangtaak kan je maximaal 70% behalen. Kan je een geldig doktersbriefje voorleggen, geldt deze 70%-regel niet.
5. Tijdens jouw vervangtaak werk je rustig op jouw eigen laptop in de door het secretariaat voorgestelde werkplek. Dit kan de refter zijn, maar ook een gewoon klaslokaal behoort tot de mogelijkheden.
6. Bij een langdurige blessure kan een meer omvangrijke vervangopdracht worden voorzien door de leerkracht. Respecteer steeds de afgesproken deadline.
7. De leerkracht noteert bij de afwezigheden "is aanwezig, maar neemt niet deel".

Verplaatsingen naar buitenschoolse sportaccommodatie

- 1-2-3de jaren met de bus (3de jaar gaat soms per fiets)
- 4-5-6de jaren met de fiets.
- motorfietsen, elektrische fietsen/steps, gewone steps en auto's worden niet toegelaten.
- Voorzie een goed fietsslot.

- Fiets in orde (remmen, bandenspanning, verlichting, ketting, ...) + helm + fluohesje 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 ontlener.
- Fietsen die op school 'overnachten' moeten in de fietsenrekken gestald worden én op slot zijn.
- Controleer bij elke verplaatsing op voorhand je bandenspanning en remmen. Een pomp is aanwezig. Deze kan je gebruiken tot 10 min voor vertrek.
- 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 3de graad krijgen na afspraak met de LO-leerkracht de toestemming om rechtstreeks en zonder begeleiding naar de plaats van activiteit te rijden. Enkel verplaatsingen met de fiets + fluohesje + helm zijn hier toegelaten. Uiteraard dienen zij het verkeersreglement te respecteren. Ze zijn tijdig op het afgesproken uur aanwezig. Houden de leerlingen 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 het verzamelpunt stipt op tijd. Kleed je in functie van het weer.
2. Fiets veilig: helm vast, fluo hesje aan en de twee handen aan het stuur. Stunt niet en rem zonder slippen.
3. Respecteer de wegcode: rotondes neem je in de goede richting, fiets nooit op het voetpad, fiets maximaal per twee naast elkaar, haal niet in.
4. Volg het afgesproken traject. Zoniet ben je niet verzekerd.
5. Waarschuw elkaar voor tegenliggers, obstakels en verkeer dat voorrang heeft. Communiceer.
6. Je bent zelf verantwoordelijk voor je fiets, je uitrusting en je fietsgedrag. Voorzie een slot en controleer de remmen en bandenspanning ruim vóór elke les.

6.1.10 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.

6.1.11 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.

6.2 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.

6.2.1 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 bijvoorbeeld 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)

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

6.2.2 Ordemaatregelen

6.2.2.1 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.

6.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de intrekking van de middagpas (voor een bepaalde periode)
- 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.

Wanneer een leerling betrokken is bij fysiek geweld (vb. een vechtpartij) op school, is het mogelijk dat er geen ordemaatregel wordt genomen, maar meteen overgegaan wordt tot een tuchtmaatregel (zie 6.2.3).

6.2.3 Tuchtmaatregelen

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

6.2.3.1 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.

6.2.3.2 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.

6.2.3.3 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.

6.2.3.4 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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 6.2.3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 6.2.3.7).

6.2.3.5 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:

Robrecht Vanden Broeck
Voorzitter vzw Hartencollege
Aalstersesteenweg 25
9400 NINOVE

Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending 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.

6.2.3.6 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.
- Het tuchtverhoor vindt in principe fysiek plaats op school. Er wordt een uitzondering voorzien wanneer dit niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen.
- 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.

6.2.3.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

6.2.4 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.

6.3 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 via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: 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.

7 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.

7.1 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 schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

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

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

7.2 De scholengemeenschap

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

7.3 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: Benedicte Eykerman

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
Sarah De Saeger (directeur eerste graad)*

Daphne Van Berlamont/Christel Vanopdenbosch (adjunct-directeur)
Tom Van Cutsem (directeur en eindverantwoordelijke)

Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat
Els Paternoster (directeur personeel)
Jurgen Stevens (pedagogisch directeur)
Liesbet Wauters (directeur leerlingen)

Directeur ondersteunende diensten Hartencollege: Julie Van Lierde
Algemeen Directeur Hartencollege: Wim Verhaeghe

7.4 Leerlingbegeleiders van het Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat

- Laura Wyns (1e graad)
- Sara Van Gijseghe (2e graad)
- Kim Van Den Meersche (3e graad)

7.5 ICT-coördinatoren

- Frank Saey
- Brecht De Cooman
- Pieter Van Der Donck
- Eveline Flamand

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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 oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

7.9 Het centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

7.9.1 Contactgegevens

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove www.clbninove.be: Kluisweg 13 – 9400 NINOVE - 054/33.90.19 – 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.

7.9.2 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.

7.9.3 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 privacy-wetgeving. 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.

7.9.4 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).

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

7.10 Nuttige hulpverleningsinstanties

Kinder- en jongerentelefoon	www.awel.be	102
Teleblok	www.cm.be/jongeren/Teleblok	0800 13 144
Tele-onthaal	www.tele-onthaal.be	106
JAC (Jongerenadviescentrum)	www.caw.be/jac/	052 25 99 52
Aidstelefoon	-	078 15 15 15
Sensoa	www.sensoa.be	03 238 68 68
Holebifoon	www.lumi.be	0800 99 533
Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG Ninove)	centrageestelijkegezondheidszorg.be/cgg/zuid-oost-vlaanderen	078 15 55 70
Team drugpreventie en -begeleiding CGG ZOV (Drugbegeleider: G. Lammens)	http://ninove.be/team-drugpreventie-en-begeleiding	0499 57 84 91
Druglijn	www.druglijn.be	078 15 10 20
Centrum ter preventie van zelfdoding	www.preventiezelfdoding.be www.zelfmoord1813.be	1813
Politie Ninove	www.politie.be/5442	054 312 312

8 WIE HEEFT INSpraak?

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Pedagogische raad

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

8.5 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.

9 JAARKALENDER

Begin van het schooljaar: 02-09-2024
Einde van het schooljaar: 30-06-2025
Eventuele bijkomende proeven: 25 en 26-08-2025

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

9.1 Oudercontacten, leerlingcontacten en infoavonden

29-08-2024	Onthaal van de leerlingen van het eerste jaar
15-10-2024	Oudercontact met klastitularis voor alle jaren
19-12-2024	Oudercontact met de klastitularis
20-12-2024	Leerlingcontact
07-01-2025	Oudercontact met de vakleraren voor alle jaren
18-02-2025	Algemene info Hartencollege voor de 6 ^{de} leerjaren en hun ouders
15-03-2025	Opendeurdag SWE
20-05-2025	Inschrijvingsmoment 1
22-05-2025	Inschrijvingsmoment 2
26-05-2025	Inschrijvingsmoment 3
25-06-2025	Proclamatie 6e jaar
26-06-2025	Oudercontact met de klastitularis voor 1 ^{ste} t.e.m. 5 ^{de} jaar
27-06-2025	Leerlingcontact en inleveren boeken

9.2 Examen- en toetsenperiodes

1e trimester / 1e semester	
09-12-2024 tot en met 13-12-2024	1e graad
05-12-2024 tot en met 13-12-2024	3e jaar
03-12-2024 tot en met 13-12-2024	4e jaar
02-12-2024 tot en met 13-12-2024	3e graad
2e trimester / 2e semester	
26-03-2025 tot en met 01-04-2025	1e graad
24-03-2025 tot en met 01-04-2025	3e jaar
24-03-2025 tot en met 03-04-2025 (partiële examens en taalweek)	4e jaar en 3e graad
3e trimester / 2e semester	
16-06-2025 tot en met 20-06-2025	1e graad
12-06-2025 tot en met 20-06-2025	3e jaar
10-06-2025 tot en met 20-06-2025	4e jaar
06-06-2025 tot en met 20-06-2025	3e graad

9.3 Rapporten

1e trimester / 1e semester		
Dagelijks werk	11-10-2024	1e rapport voor 1 ^e en 2 ^e graad
	22-11-2024	2e rapport voor 4 ^e jaar
	22-11-2024	Feedbackrapport Semester 1 voor 3 ^e graad
	29-11-2024	2e rapport voor 1 ^e graad en 3 ^e jaar
Examens	19-12-2024	OC met de klastitularis voor alle jaren + rapport T1/S1

2e trimester / 2e semester		
Dagelijks werk	07-02-2025	3e rapport voor 1 ^e en 2 ^e graad
	21-03-2025	4e rapport voor 1-2-3
	04-04-2025	4e rapport voor 4 ^e jaar
Examens	04-04-2025	Rapport voor 1-2-3 (T2)

3e trimester / 2e semester		
Dagelijks werk	28-05-2024	5e rapport voor 4 ^e jaar
	28-05-2024	Feedbackrapport Semester 2 voor 3 ^e graad
	06-06-2024	5e rapport voor 1-2-3
Examens	05-05-2025	Rapport voor 4-5-6: partiële examens en taaltaken
	25-06-2025	Proclamatie 6e jaren
	26-06-2025	Jaarrapport voor 1-5 OC met klastitularis
	27-06-2025	Leerlingcontact + inleveren boeken

9.4 Vakanties en vrije dagen

1e trimester	Herfstvakantie	van 26-10-2025 tot en met 03-11-2025
	Wapenstilstand	11-11-2025
	Kerstvakantie	van 21-12-2025 tot en met 05-01-2026

2e trimester	Krokusvakantie	01-03-2025 tot en met 09-03-2025
	Pedagogische studiedag	10-03-2025
	Facultatieve vrije dag	11-03-2025
	Paasvakantie	05-04-2025 tot en met 20-04-2025
	Paasmaandag	21-04-2025

3e trimester	Feest van de arbeid	01-05-2025
	O.L.H.-Hemelvaart	29-05-2025
	Vrijaf	30-05-2025
	Pinkstermaandag	09-06-2024
	Zomervakantie	01-07-2025 tot en met 31-08-2025

10 INSCHRIJVINGSBELEID

De infoavond voor nieuwe eerstejaars (schooljaar 2023-2024) vindt plaats op 30 januari 2024 om 19.30 uur in de Plomblom. De officiële start van de inschrijvingen voor het schooljaar 2024-2025 op het Hartencollege kan vanaf de eerste dag waarop inschrijvingen wettelijk mogelijk zijn. Voorlopig zijn deze data nog niet bepaald door de wetgever. We zullen ze publiceren op onze website van zodra gekend.

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 digitale 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.

11 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.

12 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.

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 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.

13 SCHOOLKOSTEN

13.1 Betalingsmodaliteiten

Zie deel II van het schoolreglement, onder 2.6, 2.7.

13.2 Raming van de schoolkosten per klas

Zie website van de school.

13.3 Lijst financiële bijdragen

Zie website van de school.

14 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

14.1 Lichamelijke letsels

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

Je bent ook verzekerd voor lichamenlijk letsel 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.

14.2 Verzekeringen

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

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

Voor de schoolreizen heeft de school een reisbijstandsverzekering (eventueel annulatieverzekering) afgesloten waarvan de bijdrage opgenomen wordt in de totaalprijs van de reis. De modaliteiten van deze reisbijstandsverzekering (eventueel annulatieverzekering) worden aan de leerlingen via brief meegedeeld bij aanvang van het schooljaar zodat ouders kunnen oordelen of het opnemen van een bijkomende reisbijstandsverzekering (eventueel annulatieverzekering) noodzakelijk is.

15 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.

15.1 Organisatie

Vzw Hartencollege, 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.

15.2 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.

15.3 Vergoedingen

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

15.4 Deontologie

Vanaf 1 februari 2023 dienen vrijwilligers in het onderwijs een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren. De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

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.

16 BIJLAGEN

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 stapsgewijs² de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Meer info en contactgegevens op 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 PISAD³.

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

Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.

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

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

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

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

⁴ Ouder(s): in deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

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 raadsman⁵.
- 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.

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.

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

- 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 buiten⁶ de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

Wanneer aangetoond is⁷ 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.

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.

⁶ Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

⁷ Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapting op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

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