

**Wij
geloven
in jou.**



Hartencollege

Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat

Schoolreglement 2026-2027

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden we fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om jouw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We kijken uit naar een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

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

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

Veel succes!

Het directieteam

Ons schoolreglement

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

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

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

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

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

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

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

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

1 INHOUDSOPGAVE

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS..... 8

1 PEDAGOGISCH PROJECT..... 8

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS 11

2.1	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	11
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	12
2.2.1	Regelmatige aanwezigheid	12
2.2.2	Spijbelen	12
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	13
2.3.1	Leerlingbegeleiders.....	13
2.3.2	Individuele leerlingbegeleiding	13
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13

DEEL II REGLEMENT 14

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 14

2 ONZE SCHOOL 15

2.1	Studieaanbod	15
2.2	Dagindeling en vakantie- en verlofregeling	16
2.2.1	Dagindeling	16
2.2.2	Vakantie- en verlofregeling.....	17
2.3	Dienstverlening	17
2.3.1	Secretariaat.....	17
2.3.2	Avondstudie	18
2.3.3	Leraarskamer	18
2.3.4	Drukkerij.....	18
2.3.5	Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	18
2.4	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	18
2.4.1	Reisreglement voor buitenlandse reizen	19
2.5	De kostenraming	21
2.6	De schoolrekening	22
2.6.1	Hoe wordt de schoolrekening betaald?	22
2.6.2	Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?.....	22
2.6.3	Wat als je ouders niet betalen?	22
2.7	Reclame en sponsoring	23
2.8	Samenwerking met andere scholen	24
2.8.1	Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs	24
2.9	Samenwerking met een leersteuncentrum	24
2.10	Communicatie en deconnectie.....	25
2.10.1	Wat heeft Smartschool te bieden voor ouders en leerlingen?.....	26
2.10.2	Smartschoolwijzer – afspraken voor een correct gebruik van Smartschool	27
2.10.3	Communicatieafspraken tussen ouders/leerlingen en personeelsleden.....	28
2.10.4	Onlinelessen / afstandsonderwijs.....	28

3 STUDIEREGLEMENT 29

3.1	Te laat komen op school of in de les	29
3.2	Verlaten van de school.....	29
3.3	Afwezigheid	30
3.3.1	Ziekte	30
3.3.2	Begravenis of huwelijk.....	33
3.3.3	(Top)sportstatuut.....	33
3.3.4	Topkunstenstatuut	33
3.3.5	Zwangerschap	33
3.3.6	Overige redenen	34
3.3.7	Afwezigheden waarvoor toelating van de directie is vereist	34

3.3.8	Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk ...	34
3.3.9	Spijbelen	35
3.4	Van school of richting veranderen tijdens het schooljaar	35
3.5	Persoonlijke documenten.....	35
3.5.1	Schoolagenda	35
3.5.2	Notitieschriften	36
3.5.3	Taken en oefeningen	36
3.5.4	Rapport.....	36
3.6	Het talenbeleid van onze school	37
3.7	Interactief afstandsonderwijs	37
3.8	Begeleiding bij je studies.....	38
3.8.1	De klassenleraar	38
3.8.2	De leerlingbegeleiding	38
3.8.3	De begeleidende klassenraad	38
3.8.4	De schoolloopbaanbegeleiding	38
3.8.5	Een aangepast lesprogramma	39
4	EVALUATIE- EN EXAMENREGLEMENT	41
4.1	Evaluatie	41
4.1.1	Het evaluatiesysteem	41
4.1.2	Evaluatie van CLIL-vakken	42
4.1.3	Evaluatie van keuze-uren	42
4.1.4	Vlaamse toetsen	42
4.1.5	Organisatie van de proefwerken	42
4.1.6	Afwezigheid door ziekte tijdens de examenperiode	43
4.1.7	Examen in een klaslokaal	43
4.1.8	Examen in de refter	43
4.2	Fraude	44
4.3	Mededeling van de resultaten	45
4.4	De deliberatie	45
4.4.1	Delibererende klassenraad	45
5	LAPTOPREGLEMENT	52
5.1	Verplicht gebruik van een laptop?.....	52
5.2	Organisatorisch	53
5.2.1	Wat wordt aan de leerling bezorgd?	53
5.2.2	Verdeling of afhaling	53
5.2.3	Opvolging door ict-dienst	54
5.2.4	Wat bij schade of problemen?	54
5.2.5	Wat bij diefstal of verlies?	55
5.2.6	Wat tijdens vakanties?	56
5.2.7	Wat bij verlaten van de school?.....	56
5.3	Afspraken in verband met gebruik	57
5.3.1	Beschikbaarheid als uitgangspunt.....	57
5.3.2	Beveiliging	58
5.3.3	Veiligheid	59
5.3.4	Waarden en normen bij gebruik van ict-middelen	59
5.4	Kosten	60
5.4.1	Infrastructuur en werking	60
5.4.2	Waarborg laptop van de school	60
5.4.3	Kostprijs laptop.....	60
5.4.4	Reparatie van schade.....	61
5.4.5	Diefstal of verlies	62
5.4.6	Kosten niet (tijdig) indienen bij schoolverlaten	62
5.4.7	Bepaling "restwaarde".....	63
5.4.8	Samenvattende tabel huidig schooljaar	63
5.4.9	Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?	64
5.4.10	Vragen of klachten?	65
5.5	Gebruik van eigen laptop buiten CTRL+Future	65
5.5.1	Waarom (g)een eigen laptop?	65

5.5.2	Gevolgen van keuze voor een eigen laptop?	65
5.5.3	Opvolging goed verloop.....	66
6	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	67
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	67
6.1.1	Verzorgde omgangsvormen	67
6.1.2	Studiehouding.....	67
6.1.3	Kledij en uiterlijk	68
6.1.4	Persoonlijke bezittingen	68
6.1.5	Verbod op smartphones en slimme apparaten	69
6.1.6	Pesten en geweld	69
6.1.7	Gebruik van de gebouwen, de lockers en de speelplaats.....	73
6.1.8	Veiligheid en gezondheid op school.....	75
6.1.9	Verbod op wapens	80
6.1.10	Bibliotheek-, labo- en computerklasreglementen	80
6.1.11	Afspraken lichamelijke opvoeding.....	80
6.1.12	Infodag, eetfestijn, proclamatie en andere door de school georganiseerde activiteiten buiten de schooluren.....	83
6.1.13	Buiten de school.....	83
6.2	Privacy.....	83
6.3	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	87
6.3.1	Begeleidende maatregelen	87
6.3.2	Ordemaatregelen	87
6.3.3	Tuchtmaatregelen	88
6.3.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	91
6.4	Klachtenregeling	91
DEEL III	INFORMATIE.....	94
7	WIE IS WIE?	94
7.1	Het schoolbestuur	94
7.2	De scholengemeenschap	94
7.3	Het directieteam	94
7.4	Leerlingbegeleiders van het Hartencollege Secundair Onderwijs • Weggevoerdenstraat	95
7.5	ICT-coördinatoren	95
7.6	Het onderwijzend en ondersteunend personeel	95
7.7	De klassenraad	95
7.8	De interne beroepscommissie	95
7.9	Het centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	96
7.9.1	Contactgegevens.....	96
7.9.2	Wat doet het CLB?.....	96
7.9.3	Hoe werkt het CLB?	97
7.9.4	Een multidisciplinair CLB-dossier	98
7.10	Nuttige hulpverleningsinstanties.....	98
8	WIE HEEFT INSPRAAK?	99
8.1	Schoolraad	99
8.2	Leerlingenraad	99
8.3	Ouderraad	99
8.4	Pedagogische raad	99
9	JAARKALENDER	100
9.1	Oudercontacten, leerlingcontacten en infoavonden	100
9.2	Examen- en toetsenperiodes.....	101
9.3	Rapporten	102
9.4	Vakanties en vrije dagen	103
10	INSCHRIJVINGSBELEID	104
11	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	104

12	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	105
12.1	Het gaat over jou	105
12.2	Geen geheimen	105
12.3	Een dossier	105
12.4	De cel leerlingbegeleiding	105
12.5	Je leraren	106
13	SCHOOLKOSTEN	106
13.1	Betalingsmodaliteiten	106
13.2	Raming van de schoolkosten per klas	106
13.3	Lijst financiële bijdragen	106
14	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	106
14.1	Lichamelijke letsels	106
14.2	Verzekeringen	106
15	VRIJWILLIGERS	107
15.1	Organisatie	107
15.2	Verzekeringen	107
15.3	Vergoedingen	108
15.4	Deontologie	108
16	EXONERATIECLAUSULE	108
17	BIJLAGEN	109
	Gemeenschappelijk drugsbeleidsplan	109

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 PEDAGOGISCH PROJECT

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

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze 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 engagementsverklaring van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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 Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) 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 SO • Weggevoerdenstraat

Kiezen voor een school is kiezen voor een pedagogisch project.

Het project van Campus Weggevoerdenstraat van het Hartencollege steunt op vier pijlers:

- Eigentijds onderwijs
- Uitdagend onderwijs
- Aandacht voor eigen talent
- Aandacht voor eigen traject

EIGENTIJDS ONDERWIJS

Bij eigentijds onderwijs is het gebruik van de computer natuurlijk niet meer weg te denken. Hartencollege secundair zet al jaren in op een doordacht gebruik van digitale leermiddelen. ICT en de laptop worden functioneel ingezet om boeiend en eigentijds onderwijs aan te bieden.

UITDAGEND ONDERWIJS

Een eigentijds onderwijs is ook een uitdagend onderwijs. Al in de eerste graad kiezen we op Campus Weggevoerdenstraat voor uitdaging door verder te gaan dan de basisdoelen. In de eerste graad kiezen we bewust voor de verdieping van de leerstof op een iets sneller tempo. Leerlingen worden begeleid door de leerkracht, maar worden aangemoedigd om ook zelfstandig aan de slag te gaan met de aangereikte kennis en vaardigheden.

In de tweede en derde graad zijn alle studierichtingen op onze campus domeinoverschrijdende doorstroomrichtingen. Dit wil zeggen dat onze studierichtingen hoofdzakelijk abstract-theoretisch zijn en voorbereiden op studies in het hoger onderwijs. Onze aandacht voor verdieping en zelfstandigheid vormt daarom een rode draad doorheen de zes jaren op Campus Weggevoerdenstraat, want we willen onze leerlingen een optimale voorbereiding geven op het hoger onderwijs.

AANDACHT VOOR EIGEN TALENT

We willen dat leerlingen op onze school hun talenten op verschillende vlakken kunnen ontplooiën binnen ons studietoeraanbod en in een waaier aan initiatieven.

Het talentgericht onderwijs is vanaf onze eerste graad aanwezig met de keuzevakken in 1A en de basisopties in 2A. Daarnaast biedt de school verschillende initiatieven aan waar de leerlingen volgens hun talent aan kunnen deelnemen.

AANDACHT VOOR EIGEN TRAJECT

Een school met meer dan 900 leerlingen telt evenveel individuen met uiteenlopende noden, vragen en uitdagingen. Daar willen we op inspelen met aandacht voor trajectgericht onderwijs.

Op Campus Weggevoerdenstraat staat een gedreven team van leraren en leerlingbegeleiders klaar om met jou op weg te gaan.

Het uitstippelen van een eigen traject is natuurlijk verschillend van leerling tot leerling. Als school proberen we elke leerling te helpen zoeken naar wat het beste bij hem/haar past.

Sommige leerlingen worden uitgedaagd in complexiteit of meer abstracte leerstof, anderen willen groeien in autonomie en zelfstandigheid. Voor de ene leerling bestaat de voornaamste uitdaging in het steeds efficiënter verwerken van grote leerstofgehelen, terwijl andere leerlingen willen groeien in hun talige of sociale vaardigheden.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

Beste ouder

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/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat u respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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. Als 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. Als 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**:

28-08-2026	Onthaal van de leerlingen van het eerste jaar
13-10-2026	Oudercontact met klastitularis voor alle jaren
17-12-2026	Oudercontact met de klastitularis
05-01-2027	Oudercontact met de vakleraren voor alle jaren
15-04-2027	Oudercontact op uitnodiging met de klastitularis voor 1 t.e.m. 3
28-06-2027	Proclamatie 6de jaren
29-06-2027	Oudercontact voor rapport met klastitularis voor 1 t.e.m. 5

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbel-beleid

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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 daarbij 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, ...).

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind 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 onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting na overleg met en met toestemming van de directie tot en met 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.

Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Studietoer

1e graad

Eerste leerjaar A

- Keuzegedeelte Latijn
- Keuzegedeelte uitbreiding en verdieping algemene vakken

Tweede leerjaar A met basisopties

- Klassieke Talen: Grieks-Latijn
- Klassieke Talen: Latijn
- Moderne Talen & Wetenschappen
- Economie & Organisatie
- Maatschappij & 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

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

6de jaar

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

2.2 Dagindeling en vakantie- en verlofregeling

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	Pauze
10.25 – 11.15 uur	lesuur 3
11.15 – 12.05 uur	lesuur 4
12.05 – 13.00 uur	Middagpauze
13.00 – 13.50 uur	lesuur 5
13.50 – 14.40 uur	lesuur 6
14.40 – 14.55 uur	Pauze
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. Met uitzondering van onvoorziene omstandigheden en overmacht, wordt dit in de mate van het mogelijke op voorhand via Smartschool gecommuniceerd.

Leerlingen kunnen tussen de herfstvakantie en de paasvakantie 's morgens terecht in de refter van 7.45 tot 8.20 uur. Vanaf 8 uur voorzien we toezicht op de speelplaats. Na de schooluren is er op de speelplaats toezicht voorzien tot 16 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 de 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 en gaat niemand nog naar zijn locker.

- Leerlingen van 1 en 2 vormen de rijen. Bij het tweede belteken gaan zij onder begeleiding van de leraar in stilte naar het klaslokaal.
- Leerlingen van 3de, 4de, 5de en 6de jaren gaan onmiddellijk na het eerste belteken rustig, maar zonder begeleiding, naar hun lokaal.

Wanneer een leraar afwezig is, voorzien we - in de mate van het mogelijke - een vervangende activiteit (opdracht, inhaalles of toets). Als er geen vervangende activiteit is, kan je als leerling van de derde graad van de directie de toelating krijgen pas het 2e 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 schriftelijke toestemming hebben gegeven via Smartschool.

Aan de ouders zal via 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. Als 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

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

2.3 Dienstverlening

2.3.1 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 terecht voor het invullen van schoolformulieren en allerlei attesten (studiebeurs, kinderbijslag ...).
- Je kan er een drankkaart, huiswerkblaadjes, ... kopen.
- Als 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.

2.3.2 Avondstudie

De studiemogelijkheid start vanaf donderdag 3 september 2026. Inschrijven hiervoor kan via de enquête die doorgestuurd wordt via Smartschool of door 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 studie (vertrektijden om 16.30 uur of 17 uur). Op woensdag is er studie 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, verwittigt een van je ouders via het ouderaccount vooraf het secretariaat met een bericht via Smartschool.

We verwachten dat je je tijd goed benut en met gepaste zorg en ernst je studietaken zelfstandig en individueel afwerkt. Groepswerken kunnen niet tijdens de avondstudie.

2.3.3 Leraarskamer

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

2.3.4 Drukkerij

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

2.3.5 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 vakleraar van de CLB-medewerker een bericht via Smartschool.

2.4 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 op de website van de school 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 (dokterattest 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).

De reeds gemaakte vaste kosten die de school niet kan recupereren zullen ook aangerekend worden aan wie door een ordemaatregel, een preventieve schorsing of een tuchtmaatregel niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit.

Wie onwettig afwezig is, kan daarentegen geen aanspraak maken op enige terugbetaling. Leerlingen die onwettig afwezig zijn of de dag zelf zonder verwittigen afwezig zijn, krijgen een vervangtaak.

De school behoudt zich het recht voor om leerlingen om veiligheidsredenen (fysiek, sociaal en emotioneel) niet te laten deelnemen aan uitstappen en meerdaagse reizen.

Voor de meerdaagse reizen (skireis, Londen, Parijs en eindejaarsreis) heeft de school een reisbijstandsverzekering en een annulatieverzekering. 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.

Wanneer een leerling bij een extra-murosactiviteit moet opgenomen worden in het ziekenhuis, verwachten we dat een ouder, voogd, volwassen familielid of een andere volwassene naar het ziekenhuis komt om de verdere begeleiding over te nemen, zodat de praktische organisatie en begeleiding van de andere leerlingen niet in het gedrang komt.

Tijdens extra-murosactiviteiten blijft het schoolreglement van kracht. Zie 6.3 voor het herstel- en sanctioneringsbeleid en 2.4.1 voor het reisreglement voor buitenlandse reizen.

2.4.1 Reisreglement voor buitenlandse reizen

2.4.1.1 Algemene afspraken

- I. Er wordt NIET gerookt. Wij volgen hier het schoolreglement dat is opgesteld conform een decreet van de Vlaamse overheid.
- II. Alcohol en drugs zijn verboden. Dronken zijn waardoor het functioneren van de groep in het gedrang komt, zal niet worden getolereerd.
- III. Bagage wordt getoond als dit gevraagd wordt.

We hopen evenwel dat het allemaal zo ver niet hoeft te komen en dat we op weg kunnen gaan met een groep enthousiaste, respectvolle leerlingen

2.4.1.2 Afspraken i.v.m. gedrag en respect voor anderen

- I. Wees stil wanneer op de bus uitleg wordt gegeven.
- II. In de musea: wees stil, hinder de andere bezoekers niet, blijf bij je groep.
- III. Laat geen rommel slingeren op de bus of in je kamer.
- IV. Help met het laden en lossen van de bagage.
- V. De afspraken in verband met het verzamelen op afgesproken tijdstippen en plaatsen worden steeds correct opgevolgd.
- VI. Tijdens de uitstap wordt er van de leerlingen verwacht dat zij de afgesproken communicatiekanalen opvolgen om op de hoogte te blijven van eventuele updates.

2.4.1.3 Afspraken voor het hotel

- I. De communicatie met het hotel wordt altijd gedaan via de begeleidende leerkrachten. Verlies van sleutel, schade op de kamer, bijvoorbeeld, meld je altijd eerst aan een begeleidende leerkracht.
- II. Er wordt absoluut nooit gerookt op de kamers. Alcohol in het hotel is verboden, zowel vanuit het schoolreglement, als vanuit het reglement van het hotel.
- III. Elke leerling blijft op zijn/haar kamer.
- IV. Vanaf het afgesproken uur gaat het licht uit en eisen we absolute stilte op de kamers.
- V. Vóór 7.00 u wordt er niet door het hotel gehold, noch buiten het hotel gelopen.
- VI. Laat geen afval slingeren op je kamer.
- VII. Er heerst stilte in de gangen: de nachtrust van andere hotelgasten, waaronder de buschauffeurs, moet gerespecteerd worden. Ook bij het binnenkomen 's avonds laat houd je het rustig.
- VIII. Leerkrachten worden niet geweerd uit de kamers. Als een leerkracht vraagt je kamer te openen dan doe je dit.
- IX. Er wordt geen verkeerd of ongepast gebruik gemaakt van nooduitgangen, brandtrappen, e.d.
- X. Er wordt niet via het raam gecommuniceerd tussen kamers. Er wordt niets via ramen aan elkaar doorgegeven of door het raam naar buiten gegooid.

2.4.1.4 Afspraken i.v.m. gsm's en muziekspelers

- I. Gsm's en muziekspelers worden uitgeschakeld tijdens de uitleg op de bus en tijdens bezoeken aan de musea.
- II. Er wordt enkel naar muziek geluisterd met een hoofdtelefoon of oortjes e.d. Geluidsversterkers zoals externe luidsprekers e.d. zijn verboden en worden in beslag genomen.

2.4.1.5 Afspraken i.v.m. veiligheid

- I. Als je in je vrije tijd op stap gaat blijf je steeds in groepjes van 3 of meer. Ga nooit alleen weg!
- II. Wees voorzichtig bij het uitstappen uit de bus. Let op het verkeer!
- III. Sluit steeds goed aan bij de groep, ook bij stadswandelingen.
- IV. Neem telkens je waardevolle spullen mee uit de bus. Pas op je spullen! Zakkenrollers zijn er overal.
- V. Laat je bagage nooit onbeheerd achter!

2.4.1.6 Sancties

- I. Leerlingen die zich niet gedragen of herhaaldelijk afspraken niet nakomen worden gesanctioneerd conform het schoolreglement (Cf. 6.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid). Sancties kunnen zowel opgelegd worden tijdens en na de reis. We maken hierbij gebruik van het vierladenmodel in overeenstemming met ons reactiebeleid.
- II. Tijdens de reis kunnen de begeleidende leerkrachten steeds besluiten om de vrije tijd van leerlingen die de regels hebben overtreden, in te korten of af te nemen.
- III. Bij ernstige overtredingen in verband met alcohol, drugs en (fysiek en verbaal) geweld en bij overtredingen van de wet verklaart de leerling/ouder(s) zich akkoord dat de leerling kan verplicht worden om terug te reizen. De bijbehorende kosten die daaruit voortvloeien (zoals onder andere boetes, terugreiskosten voor leerling en eventueel begeleider ...) zullen door de leerling/ouder(s) gedragen worden.

- IV. Bij ernstige overtredingen in verband met alcohol, drugs en (fysiek en verbaal) geweld en bij overtredingen van de wet kan er na de reis ook een tuchtprocedure worden opgestart.
- V. De eindverantwoordelijkheid voor sancties, zowel tijdens als na de reis, ligt bij de directie.

2.5 De kostenraming

Wat vind je terug in de kostenraming?

In deel 13 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. reken-machine). 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de **vaste prijzen**. Voor een enkelzijdige zwart-witkopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten **richtprijzen** mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Voor een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen verwijzen we naar het laptopreglement dat opgenomen is in dit schoolreglement onder Deel II, 5.

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 daarom niet verantwoordelijk voor leveringsproblemen.

2.6 De schoolrekening

2.6.1 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. kunnen aparte schoolrekeningen worden 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 maandelijkse voorschotten te betalen, enkel voor de verplichte schooluitgaven. Als 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. Als 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.

2.6.2 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met onze GOK-coördinator Lien De Deyn. Dit kan telefonisch of via Smartschool.

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. gespreid betalen. 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.

2.6.3 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.

2.7 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 als 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.

2.8 Samenwerking met andere scholen

2.8.1 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.9 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 Wetteren-Aalst-Ninove). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4, type 7STOS en 7AUD. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie.

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

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

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

2.10 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.

Officiële digitale communicatiekanalen

We hanteren op school 2 officiële digitale communicatiekanalen: Smartschool en de Hartencollegemail via Microsoft 365.

Andere kanalen (privé: e-mail, Instagram, Facebook, Whatsapp, Snapchat, Messenger, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen en worden niet actief gebruikt in de communicatie met de school en zijn personeelsleden.

Er kan geen ander profiel aangemaakt of gebruikt worden met vermelding van de naam Hartencollege zonder toestemming van directie van de school.

Alle schoolcommunicatie verloopt dus verplichtend via Smartschool (berichten, nieuwsberichten, LVS, Planner, ...) of de Office 365-omgeving. Als de school beschikt over sociale mediakanalen, beheert de schooldirectie deze.

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. Als je bericht niet voldoet aan de normen, kan je een bericht krijgen om dit aan te passen.

Als u problemen ondervindt met Smartschool, kan u de school contacteren via smart-school.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.

2.10.1 Wat heeft Smartschool te bieden voor ouders en leerlingen?

Planner

- lesonderwerpen ingegeven door de leerkracht
- taken en toetsen; meebrengen; voorbereiden, opdrachten voor studie, ...

Intradesk – leerlingen en ouders

- Informatieve brieven over uitstappen, examenreglement
- Examenroosters

Mijn vakken

Digitale leeromgeving voor verschillende vakken met vb. (les)afspraken, lesmateriaal, extra oefeningen, verbeterersleutels, enz.

Afwezigheden

Via 'mijn kinderen' kun je alle geregistreeerde 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 werkdagen 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.

Als 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.

2.10.2 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 '(in)ter)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 in 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.

We gebruiken Planner, 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.

2.10.3 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 74 90).
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 vóór 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.

2.10.4 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.

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 secretariaat 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 secretariaat. 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. Als 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 3 keer te laat zonder geldige reden, dan krijg je telkens een strafstudie met reflectietaak van 16 uur tot 17 uur. Ouders worden hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht.

Na 5 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 ordemaatregel opgelegd. Bovendien kan het CLB ook ingeschakeld worden.

Vanaf de 6^e keer te laat komen, zullen leerlingen van de 1^e en 2^e graad telkens 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 6^e keer te laat komen de middagpas worden ingetrokken voor een tijdsduur die door de directie wordt bepaald.

3.2 Verlaten van de school

Als de leerling de school tijdens de lessuren 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 middagpas noodzakelijk om het middagmaal thuis te mogen gebruiken.

- Toon je middagpas ter controle aan de persoon van toezicht bij het verlaten van de school.
- De middagpas 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 als dit uitdrukkelijk is toegestaan door de ouders. Rondslechteren in de stad of cafébezoek is nooit toegelaten.

Vijfde- en zesdejaars in het bezit van een middagpas mogen onder de middag de school verlaten. Deze middagpas wordt aangevraagd door de ouders via een digitale bevraging in Smartschool tijdens de eerste week van het schooljaar. Wanneer de leerling zich niet houdt aan de afspraken, kan de middagpas ingetrokken worden.

Het gebruik van alcohol is ook tijdens de middagpauze niet toegelaten.

3.3 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.3.1 tot en met 3.3.6. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.3.7.

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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Deze toestemming wordt bij de start van het schooljaar gevraagd via een Smartschoolformulier.

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 al 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

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, ...

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

3.3.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. 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.
- 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, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je niet deelneemt aan de lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je door ziekte, ongeval, handicap of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Voor meer informatie, zie de Afspraken Lichamelijke Opvoeding die opgenomen zijn in dit schoolreglement onder Deel II, 6.1.11.

3.3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of die 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 of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

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 10 km of minder van de school.

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je 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 of Smartschool Live. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij mevrouw Liesbet Wauters. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.3.2 Begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt vooraf aan de school de volgende documenten: een verklaring van je ouders, met 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)sportstatuut

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.

3.3.4 Topkunstenstatuut

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

3.3.5 Zwangerschap

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

3.3.6 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: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

3.3.7 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 mevrouw Liesbet Wauters.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Als je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk indienen.

3.3.8 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. Je kan verplicht worden om die achteraf te maken.

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.

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

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

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

3.3.9 Spijbelen

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

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

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

Als 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 lesuren/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 gebruiken als agenda de Planner op Smartschool.

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 soms wordt gewerkt met de laptop, vragen we aan de leerlingen om steeds oortjes of een hoofdtelefoon mee te brengen naar school (aansluiting standaard 3,5mm stereo jack). De meesten beschikken hier al over omdat deze oortjes vaak bij een gsm zitten. Als 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 2027 een bepaald jaar beëindigt, houdt alle notities bij tot 30 juni 2029).

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

Voor het Dagelijks Werk (DW) werken we met een digitaal rapport (“Overzicht Dagelijks Werk”). Er zijn geen vast rapportperiodes. Van het Overzicht DW wordt geen afgedrukte versie meegegeven.

- U kan op elk moment tijdens het trimester/semester een digitaal Overzicht DW aanmaken. Het Overzicht DW geeft dan een stand van zaken weer met alle resultaten die tot op dat moment behaald zijn. Dit Overzicht DW bevat geen vak- of titulariscommentaren. De feedback bij evaluaties wordt via de module ‘Resultaten’ in Smartschool gegeven. Op deze manier kan er vlugger en doelgerichter feedback worden gegeven.
- Op het einde van het trimester/semester, één week voor de sperweek, gaat het Overzicht DW dicht. Tijdens deze periode geven de leraren vak- en titularisfeedback over het afgelopen trimester/semester in. Het Overzicht DW met de feedback komt dan weer open op de eerste dag van de sperweek.

Op het eind van een trimester of semester zal er wel nog een afgedrukt trimester- of semesterrapport worden meegegeven. Elk kind ontvangt slechts één afgedrukt exemplaar. Alle co-accounts kunnen na publicatie immers het rapport online bekijken.

3.6 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Deze aangepaste begeleiding bestaat uit maatregelen die op jouw maat zijn gemaakt, enerzijds om je te ondersteunen op vlak van taal, anderzijds om jou gaandeweg te versterken in taal.

Ook in andere jaren wordt na de PKR besloten over te gaan tot maatregelen ter ondersteuning van de taal als de klassenraad van mening is dat je daar nood aan hebt. We adviseren zeer sterk deze extra maatregelen ter harte te nemen en er aan de slag mee te gaan.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

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

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.

3.8 Begeleiding bij je studies

3.8.1 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.

3.8.2 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 studietoetsing te volgen.

3.8.3 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.

3.8.4 De schoolloopbaanbegeleiding

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

3.8.5 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 en met het oog op het aanbieden van meer individuele leertrajecten, beslissen dat het op school principieel mogelijk is om voor een leerling of leerlingengroep af te wijken van een bepaald leertraject. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven gedurende een deel of het geheel van het schooljaar. Je ouders kunnen dat bij de directie aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.8.5.1 Bij leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften toestaan om het lesprogramma van één leerjaar te spreiden over twee schooljaren, of om het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren. 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.

3.8.5.2 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

3.8.5.3 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.

3.8.5.4 Bij tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden

Hieronder vallen leermoeilijkheden en leerachterstanden die niet vallen onder de toepassing van artikel 136/2 van de Codex Secundair Onderwijs.

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

3.8.5.5 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.8.5.6 Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.

4 EVALUATIE- EN 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 over 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, 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

Bij afwezigheid op een evaluatie kan er door de leerkracht een inhaalmoment worden voorzien. Wanneer de leerling niet komt opdagen voor het inhaalmoment, mag de leraar een 0 geven.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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: beginnening, 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 bevraagd 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 worden slechts toegelaten na voorlegging van een geldig doktersattest. Op de dag van hun terugkeer nemen leerlingen deel aan het examen van die dag.

4.1.7 Examen in een klaslokaal

Boekentassen worden vooraan verzameld en jassen worden 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. (Zie 4.2.)

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:

- Allerlei soorten opslagapparaten (vb. gsm, smartwatch, ...) zitten in je boekentas. Het bijhebben van een gsm of smartwatch tijdens je examen kan gelijkgesteld worden met fraude!
- Je neemt volgende klaar:
 - Schrijfgerei 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), ... 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 toets of het proefwerk mogelijk te maken.

- Wanneer je betrapt wordt tijdens een schriftelijke proef zal de leraar van toezicht zijn/haar vaststellingen noteren op de kopij, de eventuele bewijzen verzamelen en je daarna laten verder werken in een andere kleur.
- Wanneer je betrapt wordt tijdens een digitale proef zal de leraar van toezicht zijn/haar vaststellingen noteren op een apart blad, de eventuele bewijzen verzamelen en je daarna laten verder werken op papier, als dit mogelijk is.

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

4.3 Mededeling van de resultaten

Informatie over de evaluatie wordt aan de ouders meegedeeld via Smartschool. Het rapport is een 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 trimester-/semesterrapporten en het jaarrapport staan vermeld in deel III van dit schoolreglement.

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.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met meneer Jurgen Stevens. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling 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.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie. (Zie ook 4.1.4 van dit schoolreglement.)

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.
 - o Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.
- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D-finaliteit)
- In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vvat.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Bijkomende proeven worden steeds in persoon op school afgelegd op de data die vooraf door de school zijn meegedeeld.

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.

Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 9.

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 een van de directieleden (Els Paternoster, Liesbet Wauters, Jurgen Stevens). 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.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn 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 beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

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 aan toont 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.

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. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 9 van dit document.

• **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 hoort de betrokken personen (doorgaans de ouders) en de leerling in kwestie. De ouders worden hiertoe aangetekend uitgenodigd. Men kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en zijn/haar ouders.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

De 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 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 beslist om het oorspronkelijke evaluatieresultaat hetzij te bevestigen, hetzij te vervangen door een ander evaluatieresultaat.

De beroepscommissie 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;
- om bijkomende proeven voor de leerling te organiseren

• **Beslissing van de beroepscommissie**

Het resultaat van het beroep wordt binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de betrokken personen meegedeeld.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin 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 laptop?

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

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

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

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

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

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

De laptops van de school en de laptops die aangekocht of gehuurd worden via de geprefereerde leverancier (deze worden hieronder aangeduid als "CTRL+Future", naar de naam van het nieuwe laptopproject) zijn afgestemd op dagelijks gebruik binnen onze schoolomgeving qua technische specificaties, bouwkwiteit, garantie, verzekering, service, recent Windowsbesturingssysteem, aanwezige centraal beheerder software, ...

Om de correcte en vlotte werking in de lessen te garanderen is het afgeraden om een eigen laptop in eigen beheer te gebruiken. In een laatste paragraaf wordt er dieper ingegaan op het uitzonderlijke gebruik van een eigen laptop die niet aangekocht of gehuurd is binnen CTRL+Future.

5.2 Organisatorisch

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

5.2.1 Wat wordt aan de leerling bezorgd?

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

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

CTRL+FUTURE

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

5.2.2 Verdeling of afhaling

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

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

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

Op het moment dat de laptop overhandigd wordt aan de leerling, noteren de leerling en een afgevaardigde van de school samen datum en uur van ontvangst (die via Smart-school 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.

CTRL+FUTURE

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

De leerling tekent simpelweg voor ontvangst van het toestel.

5.2.3 Opvolging door ict-dienst

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

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

Het kan gebeuren dat de ict-dienst, al dan niet op aangeven van een ander personeelslid, aan de leerling vraagt om langs te komen met het toestel om een en ander na te kijken. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer we vanop afstand problemen detecteren met software (bijv. fout gelopen installatie of update, aanwezigheid van ongeoorloofde software, ...) of hardware (verminderde batterijcapaciteit, slecht werkende 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 of problemen?

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

Om het principe van maximale beschikbaarheid te garanderen, is het belangrijk dat schade of slecht functioneren meteen aangepakt wordt, ook bij toestellen aangekocht of gehuurd door de leerling zelf. De school en de leverancier engageren zich om hier maximale garanties te bieden.

- Het is niet toegelaten de laptop te laten herstellen door externen: elke herstelling moet dus gebeuren door de school of de leverancier (ook bij aangekochte of gehuurde toestellen; zoniet vervalt de garantie).

- Elk schadegeval of defect meld je onmiddellijk (d.w.z. binnen de 24u) aan de laptopbalie of via een helpdeskticket/bericht (naar Annelies Tas) op Smartschool.
- Wij proberen eerst op school het probleem te verhelpen (vaak door een reset), zo niet wordt een techniekervan de leverancier ingeschakeld.
- Duurt de herstelling langer dan een lesuur, dan krijg je een vervangtoestel van de school (dit kan ook direct in geval van een toets/opdracht op punten/examen(onderdeel)/...).

Welke defecten en schade zijn er mogelijk?

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

Herstellingen buiten garantie zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel: bv. kapot scherm, valschaad, 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.

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

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

5.2.5 Wat bij diefstal of verlies?

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

- In geval van diefstal of verlies meld je dit onmiddellijk (d.w.z. binnen de 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 tekst van de volledige aangifte (niet enkel het eenvoudige bewijs van aangifte) en bezorg deze kopie zo snel mogelijk aan de school. Bij verlies handel je zo snel mogelijk om het toestel te recupereren en bezorg je ons een bewijs van aangifte bij andere diensten (bijv. NMBS).
- Een verloren toestel wordt sowieso niet gedekt door een tussenkomst binnen ons contract met de leverancier en zal dus aangerekend worden (zie "kosten"). In het geval van diefstal geven we de aangifte door aan de leverancier, die beslist of jouw geval in aanmerking komt voor een tussenkomst.

5.2.6 Wat tijdens vakanties?

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

- Bij technische problemen tijdens de schoolvakanties, kan er rechtstreeks contact opgenomen worden met de 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?

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

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

- Het binnenbrengen van een toestel op het einde van het schooljaar gebeurt volgens de afspraken die via een Smartschoolbericht meegedeeld worden.
- Indien de laptop, oplader en/of beschermhoes niet teruggebracht worden of beschadigd ingeleverd worden, zal (zullen) de ouder(s) of meerderjarige leerling hiervoor kosten moeten betalen (zie hieronder).

CTRL+FUTURE

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

5.3 Afspraken in verband met gebruik

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

5.3.1 Beschikbaarheid als uitgangspunt

ALLE LAPTOPS

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

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

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

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

5.3.2 Beveiliging

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

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

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

- Je kiest je wachtwoord zelf en zorgt ervoor dit niet te vergeten.
- Tot nu toe heeft elke leerling beheerdersrechten op het eigen toestel. Je kunt dus zelf programma's, apparatuur installeren, instellingen aanpassen, ...

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

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

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

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

ALLE LAPTOPS

- Het gebruik van vpn-diensten of andere technieken om beveiligingsmaatregelen te omzeilen is verboden.

- De taal van het besturingssysteem en alle andere software dient ingesteld te staan op Nederlands waar mogelijk. Het is niet toegestaan om de taalinstellingen te wijzigen. Dit is belangrijk om het mogelijk te maken dat de leerkracht of medeleerlingen ondersteuning kunnen bieden bij het gebruik van software en de ict-dienst of techniek snel problemen kan opsporen die veroorzaakt worden door foute instellingen, updates, etc.
- Al je documenten en bestanden bewaar je steeds in de cloud (OneDrive). Bij herstellingen kan het systeem zo op elk moment gereset worden of hardware vervangen worden. In dat geval is de school of de leverancier niet aansprakelijk voor gegevensverlies: via de cloud (surf naar office.com) kun je steeds je bestanden opvragen die je daar bewaart.

5.3.3 Veiligheid

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

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

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

CTRL+FUTURE

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

ALLE LAPTOPS

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

5.3.4 Waarden en normen bij gebruik van ict-middelen

ALLE LAPTOPS

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

- o Bij het creëren van eigen materiaal dient ook steeds de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht gerespecteerd te worden.

5.4 Kosten

5.4.1 Infrastructuur en werking

ALLE LAPTOPS

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

5.4.2 Waarborg laptop van de school

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

5.4.3 Kostprijs laptop

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

CTRL+FUTURE

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

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

5.4.4 Reparatie van schade

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

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

- De herstelling gebeurt onder de uitgebreide garantie: gratis.
- De herstelling van accidentele schade indien functioneel (niet cosmetisch) en niet vrijwillig:

LAPTOP VAN DE SCHOOL €50 per individueel type schadegeval

CTRL+FUTURE €39 per individueel type schadegeval

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

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

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

LAPTOP VAN DE SCHOOL

- Recidive accidentele schade (d.w.z. meer dan één geval binnen eenzelfde schooljaar) aan een laptop van de school, kan ertoe leiden dat de leerling dit toestel niet meer mag meenemen naar huis op het einde van de lesdag. Deze leerling moet dan elke ochtend het toestel ophalen aan de laptopbalie, en na het laatste lesuur weer inleveren.
- Er zal een kost van €5 aangerekend worden indien een extreem vuil toestel moet schoongemaakt worden, of op de laptop of beschermhoes een etiket moet vervangen worden dat werd beschreven, ingekleurd of gevandaliseerd.
- Sommige toestellen zullen niet meer of niet snel genoeg kunnen gerepareerd worden (bij oudere types worden vervangstukken bijv. moeilijker te verkrijgen). In dat geval kan de ict-dienst beslissen om meteen een vergelijkbaar toestel als definitieve vervanging uit te reiken. De ouder of meerderjarige leerling wordt dan via een Smart-schoolbericht hiervan op de hoogte gesteld. Er zal een retourformulier voor het defecte toestel bezorgd worden, en een nieuw ontvangstbewijs in tweevoud voor het definitieve vervangtoestel ondertekend moeten worden.

5.4.5 Diefstal of verlies

LAPTOP VAN DE SCHOOL & CTRL+FUTURE

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

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

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

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

5.4.6 Kosten niet (tijdig) indienen bij schoolverlaten

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

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

5.4.7 Bepaling "restwaarde"

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

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

5.4.8 Samenvattende tabel huidig schooljaar

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

4	laptop gekocht of gehuurd	(nvt)	€15 / jaar	€39 / geval volgens de voorwaarden van de webshop	€39 volgens de voorwaarden van de webshop	€39	zelf vervangen
5	van de school	€50 / jaar	€15 / jaar	€50 / geval	restwaarde	€50	restwaarde
6	van de school	€50 / jaar	€15 / jaar	€50 / geval	restwaarde	€50	restwaarde

5.4.9 Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?

5.4.9.1 Aanspreekpunt

Net zoals we dit bij de andere schoolrekeningen doen, staan wij als school altijd klaar om het gesprek aan te gaan met ouders die problemen ondervinden met het betalen van deze bedragen. Elke ouder die financiële ondersteuning wenst, kan dit in alle discretie bespreken met de directie op onze school (Mevr. Liesbet Wauters) of de GOK-cördinator (Mevr. Lien De Deyn). We bespreken dan samen alle mogelijkheden die de school kan inzetten om te helpen.

5.4.9.2 Gespreide betaling

LAPTOP VAN DE SCHOOL

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

CTRL+FUTURE

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

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

5.4.9.3 Basiskorting voor alle leerlingen in 3 en 4

CTRL+FUTURE & EIGEN LAPTOP

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

5.4.9.4 Sociale correcties

CTRL+FUTURE & EIGEN LAPTOP

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

Alle leerlingen die hiervoor in aanmerking komen en in een jaar zitten waar ze zelf een laptop moeten bekostigen, zullen gespreid over de eerste twee schooljaren een extra substantiële korting krijgen, die varieert naargelang de omstandigheden. We helpen hen ook extra met vele andere maatregelen (huur rekenmachine van de school, gebruik van een fiets van de school voor verplaatsingen in kader van de lessen L.O, andere tussenkomsten in de schoolrekening, ...), waardoor we tegelijk ook de rekening voor de aankoop of huur van een laptop draaglijker willen maken.

5.4.10 Vragen of klachten?

Heb je vragen of klachten over het ICT-kostenbeleid, dan kan je hiervoor contact opnemen met de directie van de school (Mevr. Liesbet Wauters).

5.5 Gebruik van eigen laptop buiten CTRL+Future

EIGEN LAPTOP IN EIGEN BEHEER

5.5.1 Waarom (g)een eigen laptop?

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

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

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

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

5.5.2 Gevolgen van keuze voor een eigen laptop?

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

- Op privétoestellen aangekocht in eigen beheer wordt GEEN ondersteuning geboden. De leerling moet dus beheerdersrechten hebben op het toestel, alle software zelf aanschaffen en, samen met de instellingen, (kunnen) beheren.
- Het moet toegelaten worden om software van de school te installeren die bedoeld is om fraude bij de afname van digitale evaluaties te voorkomen (bijv. Safe Exam Browser, Senso Cloud, ...). De leerling is zelf verantwoordelijk voor het goed functioneren van deze software en het oplossen van problemen hierbij.
- Vanuit het beschikbaarheidsprincipe (ook in geval van hardwareproblemen) verwachten we dat elke leerling op elk moment over een werkend toestel kan beschikken. In geval van een eigen toestel in eigen beheer, dien je dus zelf afdoende garanties te hebben (bijv. een extra servicecontract), een up-to-date vervangtoestel met de nodige software, ... Er kan geen beroep gedaan worden op de ict-dienst voor ondersteuning bij hardware- of andere problemen. Je hebt ook geen recht om een tijdelijk, gratis vervangtoestel van de laptopbalie te gebruiken.
- Technische problemen met een eigen laptop tijdens digitale evaluatiemomenten zullen NIET als excuus ingeroepen kunnen worden.
- De school of haar personeel kan niet aansprakelijk gesteld worden in geval van schade of diefstal. Het is dus aangeraden om hiervoor ook een extra verzekering af te sluiten.

5.5.3 Opvolging goed verloop

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

- Technische of andere problemen die het goede verloop van de lessen of evaluaties bemoeilijken, zullen geregistreerd worden, net als het ontbreken van een (eigen) laptop of vervangtoestel in de les omwille van bijv. reparaties. Van zodra blijkt dat er herhaaldelijk problemen zijn met het eigen toestel, zullen we de ouders contacteren om deze keuze te herbekijken.
- In de loop van de verdere schoolcarrière (normaliter min. 4 jaar) bestaat de kans dat het eigen toestel misschien ooit vervangen moet worden. In dat geval nemen de ouders tijdig contact op met de school om eventueel te zoeken naar de best mogelijke oplossing om bijv. alsnog binnen het laptopproject een gelijkwaardig toestel aan te kopen of te huren (aangepaste huurformule te bespreken met leverancier).

6 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

6.1 Praktische afspraken en leefregels op school

6.1.1 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 wanneer 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

6.1.2.1 Voorbereidingen en materiaal

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.

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. Het is in principe niet toegelaten om je toestel in de klas op te laden. Je hebt verplicht ook steeds oortjes of een hoofdtelefoon bij die werken op deze laptop (niet inbegrepen). Zie ook het Laptopreglement (Punt 5) van dit schoolreglement.

Als je je laptop niet bij hebt voor een (digitale) toets of taak, of wanneer de batterij plat is bij een (digitale) toets of taak, mag een leraar een 0 geven voor de toets of taak.

6.1.2.2 Tijdens de studie

Bij afwezigheid van een leraar zal je het studie-uur nuttig gebruiken. Als 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 of in de refter.

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.

6.1.2.3 Tijdens extra-murosactiviteiten

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.

6.1.2.4 Hulp aan zieke klasgenoten

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

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 hoofddeksels 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

De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten of reizen. Laat waardevolle zaken en grote geldbedragen dus thuis. Plaats je fiets in de rekken en doe deze steeds op slot, aan het rek zelf.

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. Gaat 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 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van alle graden geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... op het hele schoolterrein tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school.

Voor je de school binnenkomt 's ochtends zet je je gsm helemaal uit (zelfs niet op trilfunctie) en steek je hem in je boekentas. Je gsm zit niet in je broekzak.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt. Een leerkracht kan dus toestaan om de gsm in functie van de les te gebruiken. Na de les wordt de gsm weer uitgeschakeld en in de boekentas gestoken.
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Er gelden ook nog volgende afspraken:

- De smartphone mag door de leerlingen gebruikt worden om aan het toegangshek aan de Aalstersesteenweg de QR-code van de middagpas te tonen om 's middags buiten de school te gaan eten.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid.

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

6.1.6 Pesten en geweld

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Voorbeelden hiervan vindt u in het pestprotocol hieronder.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Meer concrete informatie vindt u in het pestprotocol hieronder.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Meer concrete informatie vindt u in het pestprotocol hieronder.

Aanpak en maatregelen

De concrete stappen die de school onderneemt, staan uitgeschreven in het pestprotocol hieronder.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

6.1.6.1 Pestprotocol

6.1.6.1.1 Visie en uitgangspunten

Hartencollege Secundair Onderwijs – Weggevoerdenstraat kiest voor een integraal, schoolbreed antipestbeleid. We bouwen aan een warme, veilige en inclusieve school waar leerlingen kunnen leren, groeien en zichzelf zijn. Pesten en (cyber)pesten krijgen geen plaats: we zetten in op preventie, duidelijke afspraken, tijdige signalering en herstelgericht handelen.

Onze kernwaarden respect, motivatie, positief en gelijkwaardigheid vormen het kompas van ons handelen. We geloven dat iedereen meetelt én ertoe doet. Leerlingen, ouders, medewerkers en partners zoals CLB en hulpverlening werken samen aan dit gedeelde engagement.

Onze vier pijlers ook in ons antipestbeleid

- Eigentijds onderwijs

We begeleiden leerlingen in digitaal bewust gebruik. We stimuleren kritisch, respectvol en veilig online gedrag, zodat sociale media verbinden in plaats van kwetsen.

- Eigen talent

Door talenten te zien en te versterken, groeit leerlingen hun zelfvertrouwen. Een positief zelfbeeld en waardering voor elkaars sterktes verminderen conflicten en pesten.

- Eigen traject

Iedere leerling volgt een eigen leer- én groeipad. We luisteren, bieden ondersteuning op maat en geven inspraak. Zo versterken we verbondenheid en eigenaarschap.

- Uitdagend onderwijs

We zetten in op samenwerking, sociale vaardigheden en leeruitdagingen. Sterke klasdynamieken creëren een klimaat van verbondenheid waarin pesten minder kans krijgt.

De SWE RULES als dagelijks kompas

- Samen sterk van start – Tof dat je op tijd bent!
- Groeien begint met goesting – Jouw enthousiasme werkt aanstekelijk.
- Rust in de klas = rust in je hoofd – Stilte werkt.
- Respect klinkt in elke stem – Behandel elkaar zoals je zelf behandeld wil worden.
- Klaar om te knallen op papier en pc – Wees voorbereid.

Deze regels ondersteunen een positieve en voorspelbare leeromgeving, waarin respect, motivatie, positieve interactie en gelijkwaardigheid vanzelfsprekend zijn.

Samen tegen pesten

We kiezen voor een herstelgerichte aanpak: luisteren, begrijpen, verantwoordelijkheid opnemen en relaties herstellen.

Ons engagement: een school waar iedereen zich veilig voelt om te leren, te groeien en zichzelf te zijn en waar pesten geen kans krijgt

6.1.6.1.2 Definities

Voor een goed begrip van alle partijen verklaren we sommige begrippen hieronder:

- Plagen: spontaan, kortdurend en zonder intentie om te kwetsen, stoppen wanneer iemand dit aangeeft
- Ruzie/conflict: meningsverschil tussen (meestal) gelijkwaardige partijen
- Pesten: opzettelijk, herhaald en met machtsonevenwicht (fysiek, verbaal, relationeel, materieel of digitaal)
- Cyberpesten: pesten via digitale kanalen (bv. sociale media, chat, beeldmateriaal), vaak met brede verspreiding en 24/7-beschikbaarheid

6.1.6.1.3 Rollen en verantwoordelijkheden

- Directie: beleid, coördinatie en opvolging
- Leerlingenbegeleiding: ondersteuning leerlingen en leraren
- Titularis(sen)/leerkrachten: preventie in de klas, detectie en eerste opvolging
- Leerlingen: mede-eigenaarschap en signaleren via meldpunten
- Ouders: partners in preventie en opvolging
- CLB: advies, begeleiding en, indien nodig, bemiddeling

6.1.6.1.4 Preventie

Preventieve acties zijn het geheel van doelgerichte en structurele maatregelen die gericht zijn op het bevorderen van een veilig en positief school- en leefklimaat, waarin verbondenheid, wederzijds begrip, vertrouwen en respect centraal staan. Deze acties versterken positieve relaties tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en schoolpersoneel. Zo worden de waarden en normen van de school expliciet en gedragen, en verkleinen we zo het risico op pestgedrag.

Preventieve acties doorheen een schooljaar:

- Gouden weken: investeren in groepsvorming aan het begin van elk semester
- Duidelijke klasafspraken en SWE-rules & acties
- Regelmatige klasgesprekken
- Digitale geletterdheid en mediawijsheid (jaarlijks)
- Leerkrachtstijl: warm, begrenzend en voorspelbaar (Nieuwe Autoriteit)
- Monitoring van welbevinden via korte check-ins of bevestigingen
- Onthaalavond nieuwe lln
- Voorstellen leerlingbegeleiding in de klas (1-3-5) om bereikbaarheid te vergoeten
- Sportdagen, klasdagen, excursies, reizen... (teambuildingsactiviteiten)
- Kennismakingsmail titularis in de eerste weken van september (eerste aanspreekpunt)
- Klasmomenten einde trimester/semester
- Communicatie en sensibilisering ouders
- Toneelvoorstelling pesten 2.0 in het 1e jaar
- Lessen WELL
- Gsm-verbod op school
- Gebruik 4 laden-model
- Middagactiviteiten
- ELBO's
- Input, acties leerlingenraad en ouderraad

6.1.6.1.5 Meldpunten

- Bij bezorgdheid of vermoeden: titularis(sen)
- Bij duidelijke signalen: titularis(sen) + leerlingbegeleiding
- Bij ernstige vormen van (cyber)pesten, grensoverschrijdend gedrag: leerlingbegeleiding + directeur-leerlingen
- Bij strafbare feiten: politie

6.1.6.1.6 Stappenplan van de school bij (vermoeden van) pesten

1. Signaleren & veiligheidscheck doen (Urgent? Dan onmiddellijk ingrijpen en klacht indienen).
2. Verhelderen: informerend gesprek met de betrokken lln. (melder/getroffene); objectieve feiten verzamelen – registreren in LVS
3. Leerlingbegeleider en titularis contacteren en informeren.

4. Aanmoedigen gesprek tussen kind en titularis/leerlingbegeleider.
5. Opvolgen gemaakte afspraken, respecteren grenzen.
6. Als pestgedrag blijft aanhouden: directeur-leerlingen en leerlingbegeleider nogmaals betrekken en de ernst benadrukken.
7. Bijsturen plan + opvolgen betrokken lln. door middel van herstelgesprekken, klasaanpak, begrenzend maatregelen (bv. een begeleidingscontract), oudercontact, ...
8. Nazorg: versterken veerkracht + mogelijkheid verdere gesprekken met leerlingbegeleiding/externe zorgverlener zoals CLB.

Deze stappen worden ook kenbaar gemaakt aan de leerlingen en worden verspreid via posters op school.

6.1.6.1.7 Evaluatie en kwaliteitszorg

- Jaarlijkse check door team reactiebeleid
- Welzijnsbevraging leerlingen en ouders
- Bijsturen van protocol

6.1.7 Gebruik van de gebouwen, de lockers en de speelplaats

6.1.7.1 Algemene afspraken voor het gebruik van de gebouwen en de speelplaats

- Eens je 's ochtends aanwezig bent op school, verlaat je de school niet meer vóór de start van de lessen.
- 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	Bij de kleine pauzemomenten in de voor- en namiddag en de middagpauze gaan leerlingen naar buiten en blijven ze niet in de gebouwen. Leerlingen zijn buiten de lessen op de grote speelplaats en stille speelplaats (enige zones met georganiseerd toezicht). Middagactiviteiten, bijlessen, inhaalopdrachten en -toetsen, ... blijven vanzelfsprekend geen probleem.	Bij: • hevige regen • extreme wind • vriestemperaturen is er een aangepaste regeling en kan er op sommige plaatsen in de gebouwen geschuild worden. Mogelijkheid tot binnenblijven in gebouwen wordt aangekondigd via een Smartschoolbericht.

- In de gebouwen (klaslokalen, OLC's, turnzalen en gangen) wordt er niet gegeten, gesnoept of gekauwd. Het middagmaal kan in de refter gebruikt worden (zie 6.1.7.1.2).
- 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.

6.1.7.1.1 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.

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.

6.1.7.1.2 Refter

Het middagmaal wordt in de refter gebruikt. In klaslokalen, OLC's, turnzalen en gangen wordt er niet gegeten, gesnoept of gekauwd.

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.

Als 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

6.1.7.1.3 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 correcte vuilnisbak. Een nette omgeving is aangenaam voor iedereen.
- Je staat niet met de voeten op de banken of tafels uit respect voor het schoolmateriaal.
- 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.
- Op school, en dus ook op de speelplaats, is het niet toegelaten om foto's of filmpjes te maken. Zie ook 6.2.

6.1.8 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.

6.1.8.1 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.

6.1.8.2 Rook- en drugsverbod

6.1.8.2.1 Rookverbod

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

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

Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief op het openbaar domein een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Ook het personeel dient zich te houden aan deze afspraken.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

6.1.8.2.2 Drugsverbod

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

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. Als 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.

6.1.8.2.3 Overtreding en sanctionering

Leerlingen die het rook- en drugsverbod overtreden, worden gesanctioneerd volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. De directie brengt de ouders op de hoogte.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

6.1.8.3 Eerste hulp

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. **Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.**

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

6.1.8.4 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.**
 - Als school stellen wij geen geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
 - 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 wordt ziek tijdens een meerdaagse uitstap.**
 - Bij meerdaagse uitstappen nemen de begeleidende leerkrachten geen reisapotheek mee. Bij ziekte zullen de begeleidende leerkrachten zo nodig de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. Indien de dokter medicatie voorschrijft zullen wij erop toezien dat je je geneesmiddelen correct neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. We zullen je ouder(s) zo snel mogelijk telefonisch op de hoogte brengen en bespreken wat er verder moet gebeuren.
- **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.

6.1.8.5 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. Als 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 erop toe te zien dat dit correct gebeurt. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Dat gebeurt via een formulier dat zij 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 correct 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). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouder(s) daarvan op de hoogte. Als we vaststellen dat je geneesmiddelen misbruikt, zullen we eveneens contact opnemen met je ouder(s).

Leerlingen geven in geen geval medicatie door aan medeleerlingen. Als 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, ...

6.1.8.6 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 en meerdaagse buitenschoolse activiteiten is alcoholgebruik verboden. Het is nooit toegelaten alcoholische dranken mee te brengen. Bij inbreuk zal een aangepaste sanctie gegeven worden. We verwijzen hiervoor ook naar punt 2.4.1.

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.

6.1.8.7 Energiedranken

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

6.1.8.8 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.

6.1.9 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Ook in het kader van een spreekbeurt mogen er geen wapens mee naar school genomen worden.

Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

6.1.10 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.

6.1.11 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. Voor een locker gebruik je een munt van € 0,50.
- Inkom zwembad Geraardsbergen wordt cash aan de kassa betaald. Voor een locker gebruik je een munt van € 1.
- 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 LO-les 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 eigen zweetbandje.
- Lange haren (ook voor jongens) worden samengebonden.
- GSM-gebruik 1ste graad: verboden. 2de – 3de graad: soms toegestaan, in het kader van veiligheid op verplaatsing.

Betalingen

- Activiteiten zoals zwemmen in Geraardsbergen, tennis/padel en fitness worden cash betaald aan de kassa door de leerling zelf.
- Activiteiten zoals muurklimmen in Aalst, 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 ruim voorafgaand aan de activiteit aan de leerkracht LO bezorgd) op de dag zelf worden niet-recupereerbare kosten (vervoer...) aangerekend. Met andere woorden: wanneer men ruim op voorhand geen geldig doktersbewijs kan voorleggen, zullen alle niet-recupereerbare kosten toch aangerekend worden.
- Busritten voor alle activiteiten (zwemmen, klimmen, ...) worden verrekend via de schoolrekening.

Inhaaltesten bij niet-afgelegde LO-evaluaties

Alle evaluaties dienen afgelegd te worden. Bij niet-deelname aan een evaluatie LO, kan een inhaaltest georganiseerd worden. Deze inhaaltest wordt meestal op school georganiseerd tijdens de middag of tijdens de LO-lessen zelf. Voor disciplines zoals atletiek, zwemmen, schaatsen, duatlon, triatlon, ... zal de inhaaltest steeds in overleg met de leerling op een woensdagmiddag of in het weekend buitenschools plaatsvinden. Wees stipt op de afgesproken plaats en uur. Niet komen opdagen zonder vooraf verwittigen betekent onverbiddelijk 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 minstens 1 nacht op voorhand via Smartschool voldoende. Verwijs daarin naar de reden van niet-deelname. Vanaf de 2de niet-deelname is een geldig doktersattest verplicht.
4. In overleg met de leerkracht fiets je mee of 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.

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 5 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, zal deze gunstmaatregel ingetrokken worden.

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 steeds een slot en controleer de remmen en bandenspanning (4 bar gewone fiets, 2 bar MTB, 6 bar racefiets) ruim vóór elke les.

Extra richtlijnen 6des – 7de en 8ste lesuur – langdurige blessure

- Zesdejaars die voor lange tijd niet kunnen deelnemen aan de LO-lessen én gedekt zijn door een geldig doktersbriefje kunnen de toestemming krijgen om tijdens de LO-les naar de kinesist gaan, mits ze elke kine-beurt kunnen staven met behulp van een kiné-bewijsje. Leerlingen in deze situatie kunnen de school pas om 15h45 verlaten en dienen het 7de lesuur in studie te blijven. De LO-vervangtaak wordt in deze situatie wel thuis afgewerkt.
- Deze regel geldt enkel voor zesdejaars.

Deelname sportdag

- Deelname aan de sportdag is een verplichte schoolactiviteit. Wanneer een leerling om medische redenen niet kan deelnemen, vragen we een doktersattest. Omdat de sportdag een volledige dagactiviteit is, volstaat een attest voor vrijstelling van de gewone lessen lichamelijke opvoeding niet. In dat geval is een attest nodig dat specifiek de niet-deelname aan de sportdag vermeldt.
- Om de organisatie vlot te laten verlopen, vragen we eventuele afwezigheden zo snel mogelijk te melden. Wanneer een leerling niet ruim op voorhand laat weten dat hij of zij niet zal deelnemen aan de sportdag, zullen reeds gemaakte en niet-recupereerbare kosten (zoals vervoer en logistieke reservaties) worden doorgerekend.

6.1.12 Infodag, eetfestijn, proclamatie en 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.

Voor de leerlingen van het zesde jaar en hun ouders organiseert de school op het einde van het schooljaar een proclamatie en een aansluitende receptie. Leerlingen van het zesde jaar met bijkomende proeven worden niet uitgenodigd op de proclamatie, maar zijn welkom op de receptie achteraf. Buitenstaanders zijn niet welkom op de receptie.

6.1.13 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 Privacy

- Maken en publiceren van beeld- en geluidsopnames door leerlingen op onze school
Slimme apparaten mogen tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school niet gebruikt worden. Zie ook 6.1.5.

Deze toestellen blijven in de boekentas; ze worden onder geen enkele voorwaarde gebruikt of zelfs maar ter hand genomen. Het gebruik van één van bovenvermelde elektronische apparaten tijdens de les is enkel toegestaan met de toestemming van de leerkracht (van toezicht) voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt. Als 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

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

6.2.1.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB, en het leersteuncentrum).

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken. Dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou 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://swe.hartencollege.be/privacy-policy/>.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met mevrouw Julie Van Lierde, aanspreekpunt informatieveiligheid, via julie.vanlierde@hartencollege.be.

6.2.1.2 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 je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat 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.

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite, Facebook, Instagram, in 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 toestem-mingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met meneer Jurgen Stevens.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

6.2.1.4 Bewakingscamera's

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.

6.2.1.5 Doorzoeken van lockers

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

6.2.1.6 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.

6.2.1.7 Artificiële intelligentie

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

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend, vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met meneer Jurgen Stevens.

6.3 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.

Dit geldt ook voor alle extra-murosactiviteiten (Zie ook 2.4 Beleid inzake extra-muros-activiteiten).

6.3.1 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 begeleidingscontract of -plan;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Eenmaal het begeleidingscontract of -plan is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. De opvolging van het begeleidingscontract gebeurt via het LVS.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

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

6.3.2 Ordemaatregelen

6.3.2.1 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.

6.3.2.2 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 mevrouw Wauters 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 of woensdag van 12.05 tot 13 u. De leerling geeft na afloop steeds zijn/haar werk af aan het personeelslid van toezicht.

Dit werk bestaat uit een opdracht die als straf werd opgelegd. Tijdens een strafstudie mag de leerling geen gebruik maken van een gsm of laptop.

- elke andere passende ordemaatregel die bepaald wordt door de directie.

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 6.3.3).

6.3.3 Tuchtmaatregelen

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

6.3.3.1 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.

6.3.3.2 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.

6.3.3.3 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.

6.3.3.4 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 6.3.3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 6.3.3.7).

6.3.3.5 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van 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.

6.3.3.6 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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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.

6.3.3.7 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.

6.3.4 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.

Bij een preventieve schorsing of uitsluiting met opvang op school is het voor de leerling niet toegestaan om een laptop of gsm te gebruiken.

6.4 Klachtenregeling

Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in Deel III van dit schoolreglement, onder punt 7.1. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

Externe commissies

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

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

Samengevat en schematisch volg je de stappen hieronder:

1. Informeel gesprek

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

2. Contact met de directie

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

3. Schriftelijke klacht indienen

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

4. Onderzoek door een klachtencommissie

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

- Hoor en wederhoor van beide partijen.

- Beoordelen van documenten en verklaringen.

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

5. **Beslissing en terugkoppeling**

- Het bevoegd gezag neemt een beslissing en communiceert dit schriftelijk aan de klager en betrokkenen.
- Het bevoegd gezag vermeld:
 - uitkomst / beslissing,
 - eventuele maatregelen,
 - mogelijkheid tot beroep of verdere stappen.

6. **Beroep / externe instanties**

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

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 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:	schoolbestuur@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 en Leonardo College – Denderleeuw.

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: Connie Balduyck

Hartencollege Basisonderwijs • Okegem: Niki Coppens

Hartencollege Basisonderwijs • Aspelare: Annelies Willems

Hartencollege Basisonderwijs • Meerbeke: David Day

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 Gijseghem (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 <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-ninove>: 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 bevraagt. 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 een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

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 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 vanaf het derde jaar kan vertegenwoordigd worden. Zij vergaderen volgens eigen schema. Hun voorstellen dragen bij tot een positief schoolklimaat en een leerlingengerichte infrastructuur.

De leerlingenraad behandelt ook beleidsmatige agendapunten en vormt zo ook een advies- en overlegorgaan waarbij leerlingen actief participeren om te komen tot gezamenlijke oplossingen voor beleidsmatige vragen.

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.

9 JAARKALENDER

Begin van het schooljaar:	01-09-2026
Einde van het schooljaar:	30-06-2027
Eventuele bijkomende proeven:	24 en 25-08-2027
Meedelen evaluatiebeslissing bijkomende proeven:	25-08-2027

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

9.1 Oudercontacten, leerlingcontacten en infoavonden

28-08-2026	Onthaal van de leerlingen van het eerste jaar
13-10-2026	Oudercontact met klastitularis voor alle jaren
17-12-2026	Oudercontact met de klastitularis
18-12-2026	Leerlingcontact
05-01-2027	Oudercontact met de vakleraren voor alle jaren
27-01-2027	Algemene info Hartencollege voor de 6 ^e leerjaren en hun ouders
13-03-2027	Opendeurdag SWE
15-04-2027	Oudercontact op uitnodiging met de klastitularis voor 1 ^{ste} t.e.m. 3 ^e jaar
20-05-2027	Inschrijvingsmoment 1
24-05-2027	Inschrijvingsmoment 2
25-05-2027	Inschrijvingsmoment 3
28-06-2027	Proclamatie 6e jaar
29-06-2027	Oudercontact met de klastitularis voor 1 ^{ste} t.e.m. 5 ^e jaar
30-06-2027	Leerlingcontact en inleveren boeken + Titarismoment

9.2 Examen- en toetsenperiodes

1e trimester / 1e semester	
08-12-2026 tot en met 14-12-2026	1e graad
04-12-2026 tot en met 14-12-2026	3e jaar
02-12-2026 tot en met 14-12-2026	4e jaar
02-12-2026 tot en met 14-12-2026	3e graad
2e trimester / 2e semester	
15-03-2027 tot en met 19-03-2027	1e graad
15-03-2027 tot en met 19-03-2027	3e jaar
15-03-2027 tot en met 19-03-2027 (partiële examens en taalweek)	4e jaar en 3e graad
3e trimester / 2e semester	
16-06-2027 tot en met 22-06-2027	1 ^e jaar
16-06-2027 tot en met 23-06-2027	2 ^e jaar
15-06-2027 tot en met 23-06-2027	3 ^e jaar
11-06-2027 tot en met 23-06-2027	4 ^e jaar en 3 ^e graad

9.3 Rapporten

Voor het Dagelijks Werk (DW) werken we met een digitaal rapport ("Overzicht Dagelijks Werk"). Er zijn geen vast rapportperiodes. Van het Overzicht DW wordt geen afgedrukte versie meegegeven. (Zie ook punt 3.5.4.)

- U kan op elk moment tijdens het trimester/semester een digitaal Overzicht DW aanmaken. Het Overzicht DW geeft dan een stand van zaken weer met alle resultaten die tot op dat moment behaald zijn. Dit Overzicht DW bevat geen vak- of titulariscommentaren. De feedback bij evaluaties wordt via de module 'Resultaten' in Smartschool gegeven. Op deze manier kan er vlugger en doelgerichter feedback worden gegeven.
- Op het einde van het trimester/semester, één week voor de sperweek, gaat het Overzicht DW dicht. Tijdens deze periode geven de leraren vak- en titularisfeedback over het afgelopen trimester/semester in. Het Overzicht DW met de feedback komt dan weer open op de eerste dag van de sperweek.

1e trimester / 1e semester		
Dagelijks werk	25-11-2026	Feedback Overzicht DW voor 4, 5, 6
	27-11-2026	Feedback Overzicht DW voor 3
	01-12-2026	Feedback Overzicht DW voor 1 ^e graad
Examens	17-12-2026	OC met de klastitularis voor alle jaren + rapport T1/S1

2e trimester / 2e semester		
Dagelijks werk	08-03-2027	Feedback Overzicht DW voor 1, 2, 3
Examens	26-03-2027	Rapport voor 1-2-3 (T2)

3e trimester / 2e semester		
Dagelijks werk	04-06-2027	Feedback Overzicht DW voor 4, 5, 6
	08-06-2027	Feedback Overzicht DW voor 3
	09-06-2027	Feedback Overzicht DW voor 1 ^e graad
Examens	03-05-2027	Rapport voor 4-5-6 (partiële examens en taaltaken)
	28-06-2027	Proclamatie 6e jaren
	29-06-2027	Jaarrapport voor 1-5 OC met klastitularis
	30-06-2027	Leerlingcontact + inleveren boeken

9.4 Vakanties en vrije dagen

1e trimester	Herfstvakantie	van 31-10-2026 tot en met 08-11-2026
	Wapenstilstand	11-11-2026
	Kerstvakantie	van 19-12-2026 tot en met 03-01-2027

2e trimester	Krokusvakantie	06-02-2027 tot en met 14-02-2027
	Paasvakantie	27-03-2027 tot en met 11-04-2027

3e trimester	Dag van de arbeid	01-05-2027
	O.L.H.-Hemelvaart	06-05-2027
	Vrijaf	07-05-2027
	Pinkstermaandag	17-05-2027
	Zomervakantie	01-07-2027 tot en met 31-08-2027

10 INSCHRIJVINGSBELEID

De infoavond voor nieuwe eerstejaars (schooljaar 2027-2028) vindt plaats op 27 januari 2027 om 19.30 uur in de Plomblom. De officiële start van de inschrijvingen voor het schooljaar 2027-2028 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 lichamelijk letsel op weg van en naar de school, op voorwaarde dat je het letsel oploopt op de kortste of veiligste weg naar school en binnen de normale periode die voorafgaat aan of volgt op de schooluren.

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

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

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

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 EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

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

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

17 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.

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.

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. 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:

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.

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

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

Als school verstaan we onder dealen:

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

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en 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.

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

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

De disciplinaire maatregelen uitgaande van 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.

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