



Het Schoolreglement

HEILIG-HARTCOLLEGE

Heist-op-den-Berg

vzw KOBA HeLi

Schooljaar 2024-2025

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 o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een 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 op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. De ouders kunnen dit akkoord zowel schriftelijk als digitaal geven. 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 dat 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 (je kan je akkoord ook digitaal geven) en het naleeft.

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

Inhoudstafel

INHOUDSTAFEL	2
DEEL I — PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	6
1 PEDAGOGISCH PROJECT	6
2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
DEEL II — HET REGLEMENT.....	10
1 DE INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	10
2 ONZE SCHOOL	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	12
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten en/of lesvervangende activiteiten	13
2.3 Schoolrekening.....	13
2.4 Reclame en sponsoring	15
2.5 Samenwerking met andere scholen.....	16
2.6 Reglement met betrekking tot Smartschool – Gedragscode Smartschool	16
2.6.1 Richtlijnen i.v.m. de inhoud	16
2.6.2 Richtlijnen i.v.m. taal.....	17
2.6.3 Richtlijnen i.v.m. gebruik	17
2.6.4 Richtlijnen i.v.m. beveiliging	17
2.6.5 Misbruik	18
2.6.6 Praktische afspraken voor leerlingen.....	18
2.7 Laptopproject.....	18
3 STUDIEREGLEMENT.....	19
3.1 Afwezigheid.....	19
3.1.1 Je bent ziek	19
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	19
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	19
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	19
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?.....	20
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?	20
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	21
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	22
3.1.3 Je bent (top)sporter	22
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.....	22
3.1.5 Je bent zwanger	22
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	22
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	23
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	23
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in A-finaliteit en D/A-finaliteit)	23
3.1.10 Spijbelen kan niet.....	24
3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar	24
3.2 Keuze voor een studierichting	24
3.3 Persoonlijke documenten	24
3.3.1 Schoolagenda.....	24
3.3.2 Boeken en notitieschriften.....	24
3.3.3 Persoonlijk werk.....	25
3.3.4 Bewaring	25
3.4 Het taalbeleid van onze school	25
3.5 (Interactief) afstandsleren	26

3.6	Begeleiding bij je studies.....	27
3.6.1	De klassenleraar.....	27
3.6.2	Inhaalwerk tijdens het negende lesuur.....	27
3.6.3	De begeleidende klassenraad.....	27
3.6.4	Een aangepast lesprogramma.....	28
3.6.5	De evaluatie.....	29
3.6.5.1	Het evaluatiesysteem.....	29
3.6.5.2	De concrete organisatie.....	30
3.6.5.3	De beoordeling.....	30
3.6.5.4	Fraude.....	31
3.6.5.5	Meedelen van de resultaten.....	32
3.7	De deliberatie.....	32
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	32
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	33
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	35
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	36
3.7.4.1	Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad.....	36
3.7.4.2	Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.7.4.1.), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.....	37
3.7.4.3	Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samen.....	38
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE-EN TUCHT.....	39
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	39
4.1.1	Hartelijke omgang.....	39
4.1.2	Afspraken op school.....	39
4.1.2.1	Aankomst.....	39
4.1.2.2	Verkeer.....	40
4.1.2.3	Start van de lessen.....	40
4.1.2.4	Te laat komen.....	40
4.1.2.5	Verblijf.....	41
4.1.2.6	Studie.....	42
4.1.2.7	Voorkomen.....	42
4.1.2.8	Omgangsvormen.....	42
4.1.2.9	Pesten en geweld.....	42
4.1.2.10	Cyberpesten.....	43
4.1.2.11	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	43
4.1.2.12	Tijdens de lesdag.....	43
4.1.2.13	Persoonlijke bezittingen.....	44
4.1.2.14	Leerboeken.....	44
4.1.2.15	Bibliotheek in de eerste graad of tweede en derde graad.....	44
4.1.2.16	Naschoolse studie.....	44
4.1.2.17	Inspraak.....	45
4.2	Privacy.....	45
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	45
4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	46
4.2.3	Publicatie van sferbeelden.....	47
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	47
4.2.5	Bewakingscamera's.....	47
4.2.6	Doorzoeken van lockers.....	48
4.2.7	Adresbestanden voor hogescholen en universiteiten.....	48
4.2.8	Monitoringsoftware.....	48
4.3	Actie clean.....	48
4.4	Reglement Lichamelijke opvoeding en sport.....	49
4.5	Gezondheid.....	49
4.5.1	Deconnectie.....	49
4.5.2	Preventiebeleid rond drugs.....	50
4.5.3	Rookverbod.....	51
4.5.4	Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school.....	51
4.5.4.1	Eerste hulp.....	51
4.5.4.2	Je wordt ziek op school.....	51
4.5.4.3	Geneesmiddelen en medische handelingen.....	52
4.6	Veiligheid op school.....	52

4.6.1	Veiligheid	52
4.6.2	Lokaalreglementen	52
4.7	Secretariaat	53
4.8	Herstel- en sanctieringsbeleid	53
4.8.1	Begeleidende maatregelen	53
4.8.2	Ordemaatregelen.....	54
4.8.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	54
4.8.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	54
4.8.3	Tuchtmaatregelen.....	55
4.8.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	55
4.8.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	55
4.8.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	55
4.8.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	55
4.8.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	56
4.8.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:.....	57
4.8.3.7	Wat is een preventieve schorsing?	58
4.8.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	58
4.9	Klachtenregeling	58
DEEL III – INFORMATIE		60
1	WIE IS WIE	60
1.1	Het schoolbestuur	60
1.2	De scholengemeenschap	60
1.3	Directeur	61
1.4	Personeel	61
1.5	De klassenraad	61
1.6	Cel leerlingenbegeleiding.....	61
1.7	De leerlingbegeleider	62
1.8	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C	62
1.9	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting	62
1.10	CLB	62
1.11	Het leersteuncentrum.....	66
1.12	Werkgroep schoolpastoraal.....	67
1.13	De schoolraad en andere participatie-organen	67
2	STUDIEAANBOD	68
3	JAARKALENDER.....	69
4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	70
5	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	70
5.1	Het gaat over jou.....	70
5.2	Geen geheimen.....	70
5.3	Een dossier.....	71
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	71
5.5	De ordeprefect.....	71
5.6	Je leraren.....	71
5.7	Je flexleerkrachten.....	72
6	SAMENWERKING MET DE POLITIE.....	72
7	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	72
8	VRIJWILLIGERS.....	72
8.1	Organisatie.....	73
8.2	Verzekeringen	73
8.3	Vergoedingen	73
8.4	Deontologie.....	73
9	ICT-REGLEMENT	74

9.1	ICT-reglement	74
9.2	Gelijke onderwijskansen, beter leren, ICT-vaardigheid en duurzaamheid	76
9.3	Naleving	76
9.4	Goed gebruik van de laptop houdt in:	76
9.5	Wat kan niet?	77
9.6	Laptopgebruik in de studie	77
9.7	Specifieke afspraken laptopgebruik.....	77
9.8	Monitoringsoftware	78
9.9	Laptopbalie	78
9.10	Algemeen	79

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Vanuit een hedendaagse katholieke inspiratie willen wij:

- een hartelijke school zijn, met respect voor en openheid naar iedereen;
- kwaliteitsvol onderwijs verstrekken met aandacht voor de toekomst van de leerlingen;
- werken aan de vorming van competente mensen met verantwoordelijkheidszin die willen en kunnen samenwerken met anderen;
- samen met de ouders voor een opvoeding zorgen die elke leerling de kans biedt om zijn/haar talenten te ontplooien;
- een onderzoekende geest, een horizon-verruimende spirit en interesse voor levenslang leren promoten;
- een rustige en ordelijke omgeving aanbieden waar leerlingen en personeel zich kunnen thuis voelen;
- leerlingen in contact brengen met de katholieke waarden en geloofstraditie en zo een antwoord aanreiken op de grote levensvragen;
- leerlingen laten groeien tot wereldburgers met een brede kijk op de globale maatschappij en daardoor aandacht en bekommernis ontwikkelen voor mondiale problemen.

Wij willen deze intenties communiceren, opdat deze duidelijk zouden zijn voor onze leerlingen en hun familie.

Zo durven wij erop rekenen dat zij ons project mee ondersteunen.

Onze missie zien wij kaderen binnen de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs, waarvan de integrale tekst beschikbaar is op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

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

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de katholieke scholengemeenschap Heist-Lier, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

In de loop van het schooljaar worden oudercontacten met de klassenleraar georganiseerd:

- na de eerste klassenraden in oktober voor leerlingen die een mededeling van de klassenraad kregen;
- na de proefwerkperiode einde eerste trimester: de studieresultaten, de studiehouding en mogelijk het gedrag van de leerling worden besproken;
- einde schooljaar: het door de delibererende klassenraad toegekende oriënteringsattest wordt meegedeeld. Aan de hand van de studieresultaten en de studiehouding van de leerling wordt met het oog op het volgende schooljaar de studiekeuze, voor zover bekend, besproken.

Begin tweede trimester wordt een oudercontact met de vakleerkrachten voorzien. De vakleerkracht geeft toelichting bij de studieresultaten. Mogelijk wordt een voorstel tot remediëring afgesproken.

Voor elk van deze oudercontacten worden de ouders schriftelijk uitgenodigd. De brief met uitnodiging wordt met de leerling meegegeven. De ouders delen aan de school tijdig (via Smartschool) en volgens de afspraken mee of ze al dan niet zullen aanwezig zijn op het oudercontact. Afmeldingen wegens overmacht worden telefonisch gemeld op het secretariaat.

Individuele oudercontacten kunnen zowel op vraag van de ouders als op vraag van de school worden georganiseerd. De initiatiefnemer neemt hiervoor telefonisch of via mail contact op met de andere partij.

2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

- Door de inschrijving van je 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 wordt gevolgd. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder 'Afwezigheid' (deel II, punt 3.1)

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

- 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 ze op te lossen. De school verwacht bovendien je 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. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: "t.a.v. de jongere die aanhoudend spijbelgedrag vertoont, zal door politie en parket steeds een passende reactie worden gegeven".

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Leerlingen met problemen op studievlak kunnen terecht bij de vakleerkracht, de klassenleraar of de leerlingbegeleider. Mogelijk wordt ook de CLB-medewerker betrokken of wordt de problematiek van je kind besproken op de cel leerlingenbegeleiding. Voorstellen tot remediëring worden met de leerling en de ouders overlegd.

Voor problemen op socio-emotioneel vlak kan jij of je kind terecht bij de klassenleraar, een vakleerkracht, de leerlingbegeleider, het secretariaat of de directie.

In overleg met de leerling en de ouders zal steeds worden gezocht naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Indien de problematiek van die aard is dat noch de school noch het CLB in de mogelijkheid verkeert de leerling adequaat te begeleiden, zal je het advies krijgen externe hulp in te roepen. Wij verwachten hierbij een positieve medewerking van de leerling en zijn ouders en wij rekenen er op dat zij onze inspanningen naar waarde schatten.

2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Het reglement

1 DE INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Onze school bestaat uit 4 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van onze campus Heilig-Hartcollege of een onderdeel volzet verklaren.

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

- het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt [3.1.10]).

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.

Voor de leerlingen van Zorg en Welzijn en Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn is een verklaring van medische geschiktheid nodig. Voor de leerlingen van Verzorging-voeding wordt dit schoolintern geregeld: de schoolarts levert het attest af.

De leerlingen van 5 Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn nieuwe leerlingen in 6 Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn krijgen een volledig medisch onderzoek en de nodige inentingen bij IDEWE. Vooraf doet hun huisarts een bloedafname om de antistoffen hepatitis te bepalen. De leerlingen krijgen steeds eerst de nodige documenten en uitleg van de school.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je enkel in uitzonderlijke gevallen veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: het volgen en vervolledigen van een inhaalpakket. Het is niet mogelijk steeds te veranderen van studierichting, dit kan pas na goedkeuring van de directie.

2 ONZE SCHOOL

2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

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

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

	Uren	Eerste belsignaal	1 ^{ste} en 2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
1	8u30-9u20	8.25 uur		
2	9u20-10u10			
	Onderbreking			
3	10u25-11u15			
4	11u15-12u05			
5	12u05-12u55		Middagpauze	
6	12u55-13u45			Middagpauze
7	13u45-14u35			
	Onderbreking			
8	14u45-15u35			
9	15u35-16u25			

Op woensdag:

	Uren	Eerste belsignaal	1 ^{ste} t.e.m. 3 ^{de} graad
1	8u30-9u20	8.25 uur	
2	9u20-10u10		
	Onderbreking		
3	10u20-11u10		
4	11u10-12u00		

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Dit kan enkel na toestemming van de directeur. Vb. bij afwezigheid van een leerkracht (bij heirkraft, overmacht of ziekte) kunnen de lessen later starten. Ouders en leerlingen worden in dat geval ten laatste de lesdag voordien via een smartschoolbericht verwittigd. Indien het organisatorisch niet haalbaar blijkt om in een lesvervangend programma te voorzien kunnen eveneens per uitzondering de lessen beëindigd worden na het 7^{de} lesuur. Ook in dat geval worden de ouders ten laatste die lesdag via een bericht op smartschool verwittigd (1^{ste}-2^{de} graad). De leerlingen 3^{de} graad krijgen een mededeling ad valvas aan het secretariaat bovenbouw.

Tijdens de lessen mag je -behoudens medische redenen of gesprekken met coördinator-leerlingbegeleider, ordeprefect, CLB of directie- het leslokaal niet verlaten. Je blijft dus onder toezicht van je leerkracht.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is niet verplicht.

20 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.25 uur.

2.2 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN EN/OF LESVERVANGENDE ACTIVITEITEN

In de kalender van Smartschool staan een aantal activiteiten vooraf gepland. In elk leerjaar zijn er extra-murosactiviteiten (bv. museumbezoek, workshops, toneelvoorstellingen). Extra-murosactiviteiten en lesvervangende activiteiten worden tijdig aangekondigd per brief aan je ouders. De richtkostprijs is in de bijdrageregeling te vinden. De brieven geven steeds aan hoe de activiteit kadert in de leerplannen en/of eindtermen. Afwezigheid kan enkel bij ziekte mits indienen van een medisch attest.

In de verschillende graden zijn er meerdaagse (buitenlandse) uitstappen opgenomen. Deze kunnen deels binnen of buiten de schoolvakantie of schoolvrije dagen plaatsvinden. De data en de hieraan verbonden kosten worden tijdig meegedeeld, evenals de eventuele afspraken die kunnen afwijken van de gewone schoolregels. Voor wie niet kan of wenst deel te nemen aan de buitenlandse meerdaagse is er op de betreffende schooldagen een verplicht vervangend programma.

Om de sfeer en samenwerking in de school te bevorderen en de verbinding te leggen met onze lokale gemeenschap organiseert de school jaarlijks een event in de herfst. In de jaarkalender kan u de exacte data vinden. Van de leerlingen wordt verwacht actief deel te nemen aan activiteiten, te helpen bij opbouw, opruim, opdienen in bar en restaurant, e.d. Ook ouders, grootouders en sympathisanten van de school zijn op dit herfstevent van harte uitgenodigd.

2.3 SCHOOLREKENING

Conform de GDPR-wetgeving: de school heeft niet het recht om de onderlinge afspraken tussen de ouders te verwerken betreffende de financiële regeling voor de kinderen.

Daar de overheid niet alle kosten die een vrije school voor het onderwijs maakt vergoedt, noch alle diensten die de school levert subsidieert, dient onze school bijdragen aan je ouders te vragen voor bepaalde gemaakte onkosten en geleverde diensten. In bijlage van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld sporttenu met logo, voorgedrukt toets- en examenpapier,... koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze via de school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je deze aankoopt of je neemt deel, dan moeten jij of je ouders deze uitgaven betalen.

Tot de bijlage horende bijdrageregeling geeft een lijst weer met richtprijzen. Het schoolbestuur baseert zich op de prijs die een activiteit of zaak vorig schooljaar kostte om een richtprijs te bepalen. Voor nieuwe activiteiten of zaken wordt een schatting gemaakt. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Voor de betaling van de schoolrekening hebben we twee systemen:

- Onze standaard werkwijze: driemaal per jaar, in de loop van het eerste, tweede en derde trimester, ontvangen je ouders een schoolrekening. De eerste twee rekeningen zijn voorschotten op de algemene rekening van het schooljaar in juni. De voorschotten zijn gebaseerd op de kosten uit de bijdrageregeling.
- De mogelijkheid tot spreiding van betaling op aanvraag: via een afspraak met de financiële dienst van onze school kan je een op maat gemaakt afbetalingsplan bekomen. Wij werken met vaste maandelijks te betalen bedragen tot aan de eindafrekening. Dit is ook mogelijk voor de betaling van reizen.

Voor de betaling van stages en reizen zal je aparte voorschotrekeningen ontvangen.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de financiële dienst (015/22.10.10 keuze 4) of de financieel directeur (zie wie is wie). We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- We verwachten dat zowel de voorschotten als de afrekening tijdig (binnen 21 dagen) en volledig worden betaald.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling hebben gemaakt.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan willen we in eerste instantie samen zoeken naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet is betaald.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we de kosten aanrekenen indien je voor de afwezigheid of annulatie geen doktersbriefje hebt. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we

opnemen in de schoolrekening. Bij het deelnemen aan **niet-verplichte reizen** is het belangrijk tijdig te laten weten dat je niet zal deelnemen. Onderstaande tabel geeft weer welk percentage van de gemaakte kosten je ouders dienen te betalen bij het te laat doorgeven van afwezigheid. Enkel geldige redenen, (b.v. ziekte, gestaafd door een geldig attest...) kunnen door de school aanschouwd worden als reden om de kosten volledig op zich te nemen.

De eerste rekening bedraagt voor elke reis 75,00 EUR (inschrijvingsgeld). Dit bedrag kan niet meer worden teruggevorderd en wordt bij elke annulatie automatisch ingehouden.

Vanaf de start van de definitieve inschrijving worden er al een aantal reserveringen en/of kosten gemaakt (bussen, accommodatie, materialen e.d.). Afhankelijk van de periode van de annulatie zal uiteindelijk worden bepaald hoeveel er wordt aangerekend en/of ingehouden. Dit met het oog op de gemaakte kosten. Op basis van onderstaande tabel zal het bedrag worden bepaald:

Bij uitschrijving:	
Vanaf inschrijving t.e.m. 4 maanden voor het vertrek	Verplichte betaling van 75,00 EUR
3 maanden voor vertrek	20 % van het totale bedrag met een minimum van 75,00 EUR
2 maanden voor vertrek	50 % van het totale bedrag
1 maand voor vertrek	80 % van het totale bedrag
2-3 weken voor vertrek	100 % van het totale bedrag

Als je niet deelneemt aan **verplichte reizen** (binnen de bijdrageregeling) kan je alleen een bedrag terugkrijgen wanneer er een gegronde reden is (vb. ziekte, sterfgeval, e.d.)

Als de activiteit geannuleerd wordt vanuit de school, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel (75 % op kosten van de school / 25 % aangerekend via schoolrekeningen). De school zal enkel iets aanrekenen indien de activiteit buiten onze wil om wordt geannuleerd.

2.4 RECLAME EN SPONSORING

Wat betreft reclame en sponsoring gelden de volgende principes:

- De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Leerlingen noch personeel mogen reclame maken voor niet-schoolgebonden activiteiten via Smartschool. Het ophangen en/of verdelen van affiches of flyers in de school of aan de schoolpoort is enkel toegestaan mits voorafgaande toestemming van de directie.

2.5 SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN

Wij werken samen met onze 4 administratieve scholen. Onder meer betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit een andere administratieve school.

2.6 REGLEMENT MET BETREKKING TOT SMARTSCHOOL – GEDRAGSCODE SMARTSCHOOL

Op onze school krijgt elke leerling, ouder en personeelslid toegang tot het digitaal leerplatform 'Smartschool'. Smartschool dient ter ondersteuning van het onderwijsproces, niet ter vervanging. Wij organiseren geen uitsluitend online-onderwijs.

Dit digitaal leerplatform biedt tal van mogelijkheden :

- een schoolintern berichtensysteem dat volledig spamvrije mail mogelijk maakt tussen leerlingen, ouders en personeelsleden;
- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren en voor iedereen toegankelijk maken;
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk.

Elke leerling krijgt een gebruikersnaam en paswoord. Via <https://heilig-hartcollege.smartschool.be> kan hij inloggen van om het even welke computer met internetverbinding.

Ouders kunnen via een co-account met de gebruikersnaam van hun zoon/dochter maar met een eigen paswoord toegang krijgen tot Smartschool. Ouders communiceren met de school via dit co-account en niet via het leerlingen-account.

Elke gebruiker (personeelsleden, leerlingen en ouders) is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de *Eindgebruikersovereenkomst* van Smartschool. Dit gebeurt wanneer je je voor de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

Om het gebruik van dit platform binnen de school goed te laten verlopen, gelden enkele richtlijnen voor leerlingen, ouders en personeelsleden.

2.6.1 RICHTLIJNEN I.V.M. DE INHOUD

Elke toepassing op Smartschool moet verband houden met onze school; reclame voor fuiven, zoekertjes, ... horen daar dus niet thuis. Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn noch een racistische, gewelddadige of onzedige inhoud bevatten.

Vermijd impulsieve reacties op een mail: denk na vooraleer je antwoordt, lees je mail na en vraag je steeds af of je zelf op die manier zou willen worden aangesproken.

2.6.2 RICHTLIJNEN I.V.M. TAAL

We verwachten dat de gebruikte taal steeds correcte Standaardtaal is en dus geen sms- of chattaal. Volg de regels van de 'netiquette':

- vul steeds een onderwerp in;
- zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot;
- hou berichten steeds zo kort en duidelijk mogelijk;
- hanteer nooit beledigende of ongepaste taal, wees respectvol in je taalgebruik;
- let op met het typen van woorden in hoofdletters, dit wordt beschouwd als roepen.

De leraren moderne vreemde talen kunnen je vragen in de betrokken taal met hen te communiceren (Frans, Engels, Duits of Spaans).

2.6.3 RICHTLIJNEN I.V.M. GEBRUIK

- We dienen rekening te houden met realistische deadlines. We kunnen niet verwachten dat alles onmiddellijk wordt gelezen. We verwachten wel dat onze leerlingen op weekdays dagelijks Smartschool raadplegen en berichten lezen. In het weekend raadplegen leerlingen minstens 1x Smartschool. Leerlingen beantwoorden binnen de 24u dat ze een bericht hebben gelezen.
- Voor ouders verwachten we dat ze zich wekelijks één keer aanmelden. Dringende zaken zullen op een andere manier gecommuniceerd worden. Als ouders communiceren met de school via Smartschool, dan verwachten we dat ze het eigen co-account gebruiken en niet het account van zoon of dochter.
- Leerkrachten spreken **zelf** met hun leerlingen af wat de deadline is voor het inleveren van taken, opdrachten en het stellen van dringende vragen via Smartschool.
- De communicatie tussen de ouders en de school verloopt uiteraard niet uitsluitend via Smartschool. De voorziene oudercontacten bieden een gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten. Ouders kunnen nog steeds telefonisch contact nemen met de school.

Brieven vanuit de school en specifieke brieven voor activiteiten worden tevens op intradesk (Smartschool) geplaatst.

2.6.4 RICHTLIJNEN I.V.M. BEVEILIGING

- Met de gebruikersnaam en het paswoord moet zeer zorgvuldig omgegaan worden. Geef ze in geen geval door aan anderen. Het is verboden in te loggen via het account van iemand anders.
- Gegevens opgeslagen binnen Smartschool zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

2.6.5 MISBRUIK

Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen of om virussen in het systeem te verspreiden, worden streng bestraft. Smartschool moet voor iedereen betrouwbaar zijn en blijven.

Pogingen om de aanmeldingsgegevens van anderen te weten te komen of te gebruiken vormen een schending van de privacy. Spam of cyberpesten via Smartschool worden niet getolereerd.

Wie zich niet houdt aan bovenstaande regels, kan de toegang tot Smartschool ontzegd worden. Zijn account zal tijdelijk inactief gemaakt worden tot de school met jou de overtredingen heeft besproken.

Elk oneigenlijk gebruik van Smartschool kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

2.6.6 PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR LEERLINGEN

Wanneer je de school verlaat, wordt je leerling-account inactief gemaakt. Breng dus vooraf je persoonlijke werkruimte in veiligheid.

2.7 LAPTOPPROJECT

We bevorderen efficiëntie en samenwerking door het gebruik van ondersteunende digitale hulpmiddelen. De school heeft hiervoor de nodige infrastructuur uitgebouwd en een aanbod uitgewerkt. Als je voor onze school kiest, is de instap in het laptopproject een basisvoorwaarde. Alle informatie is verder in dit schoolreglement (ICT-reglement) of op onze website te vinden. Bij vragen kan je steeds de school contacteren.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 AFWEZIGHEID

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

Elke afwezigheid moet worden gewettigd. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk: bij ziekte voor 9 uur 's morgens, voor andere redenen zo mogelijk op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 JE BENT ZIEK

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een **verklaring van je ouders (handtekening + datum)** volstaat voor een **korte ziekteperiode** van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent;
 - als je bij een extra-murosactiviteit of lesvervangende activiteit afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen (B-code).

3.1.1.3 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 aan het secretariaat. Als je één lesweek na je afwezigheid deze verklaring niet hebt binnengebracht, dan wordt deze

afwezigheid omgezet in een B-code. Als je **meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent**, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 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 je arts vragen om een **“medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”**. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

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

Voorwaarden:

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

- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet 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;
- TOAH kan niet in de 7de leerjaar.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

Toetsen, proefwerken en GIP-proef in het kader van TOAH vinden plaats in de school en volgens het schema van de andere leerlingen. Enkel per uitzondering wordt hier omwille van de aard van de ziekte van afgeweken. In dat geval worden er afspraken vastgelegd en voert de leerling deze uit in het bijzijn van de TOAH-leerkracht.

De delibererende klassenraad maakt op het einde van het schooljaar, op basis van de in TOAH behaalde doelen, de afweging of deze inspanningen voldoende representatief zijn en in welke mate bepaalde doelen geredimeerd, gedispenseerd of gecompenseerd worden.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via *Bednet*. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarde voldoet.

3.1.2 JE MOET NAAR EEN BEGRAFENIS OF HUWELIJK

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

3.1.3 JE BENT (TOP)SPORTER

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

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.

Elke aanvraag hiertoe moet, gestaafd met de nodige bewijstukken van de betrokken sportfederatie drie weken vooraf worden ingediend bij de directie. In overleg met de klassenraad wordt de aanvraag goedgekeurd of afgewezen, afhankelijk van de rapportcijfers en de regelmatige aanwezigheid van de leerling. De leerlingen zullen zelf de gemiste leerstof moeten inhalen. Na terugkomst bezorgen zij een lijst met de officiële wedstrijduitslagen aan de directie.

3.1.4 JE HEBT EEN TOPKUNSTENSTATUUT

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

3.1.5 JE BENT ZWANGER

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 JE BENT AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;

- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: 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);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 JE HEBT DE TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de pedagogisch directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 WAT ALS JE AFWEZIG BENT TIJDENS PROEFWERKEN, OVERHORINGEN, KLASOEFENINGEN OF PERSOONLIJKE TAKEN?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je blijft de volle verantwoordelijkheid dragen voor de praktische organisatie van toetsen, taken en opdrachten. Indien nodig bespreek je dit met de desbetreffende leerkracht.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 PRAKTIJKLESSEN EN STAGES INHALEN (ENKEL IN A-FINALITEIT EN D/A-FINALITEIT)

In de regel wordt elke gemiste stage ingehaald.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

3.1.10 SPIJBELEN KAN NIET

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: “T.a.v. de jongere, die aanhoudend spijbelgedrag vertoont, zal door politie en parket steeds een passende reactie worden gegeven”.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.11 VAN SCHOOL VERANDEREN TIJDENS HET SCHOOLJAAR

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.2 KEUZE VOOR EEN STUDIERICHTING

De school levert heel wat inspanningen om je op een gepaste manier voor te bereiden op je oriëntering en begeleidt je in je keuzeprocessen, met de bedoeling dat elke leerling in de juiste studierichting terechtkomt, passend bij zijn profiel.

Mocht het voorkomen dat er tijdens het schooljaar toch een heroriëntering naar een andere studierichting nodig is, dan verwachten we van jou dat je constructief meewerkt om inhaalpakketten vlot te verwerken.

In dezelfde optiek geldt de afspraak dat je keuze voor een keuzevak weloverwogen gebeurt en definitief blijft voor het hele schooljaar, uitgezonderd als je van studierichting wijzigt. Ook daar zal je je moeten inzetten om eventuele achterstand bij te benen.

3.3 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

3.3.1 SCHOOLAGENDA

Je vakleerkracht zorgt voor de registratie van wat je tijdens zijn/haar les gedaan hebt. Hij/zij noteert in je online schoolagenda (Planner) de lesinhoud, geplande taken, toetsen en langlopende opdrachten. Je kan deze online schoolagenda (Planner) consulteren op Smartschool (elektronische leeromgeving) van de school. Je respecteert het “Reglement met betrekking tot Smartschool – Gedragscode Smartschool” (zie punt 2.6 p.13 e.v.)

3.3.2 BOEKEN EN NOTITIESCHRIFTEN

Je brengt voor elke les de nodige tekstboeken en werkboeken mee.

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren.

Het is jouw taak om je notitieschriften steeds nauwgezet en volledig in te vullen.

3.3.3 PERSOONLIJK WERK

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven of ingediend via Smartschool.

Telkens een leerkracht één van je huistaken heeft gequoteerd, verbeter je deze taak.

In de regel wordt elke gemiste huistaak of opdracht ingehaald.

We merken op dat er twee grote groepen van taken zijn:

- A-taken (= taken op korte termijn):
 - Taken op korte termijn, taken die nodig zijn om het leerproces af te werken in een bepaalde volgorde vb. oefeningen maken, taak als voorbereiding op een toets ...
 - Als een leerling deze taak niet tijdig afgeeft kan een leerkracht niet verder werken zoals hij of zij voorzien heeft. Daarom stellen we voor om op deze taken een 0 te geven.
- B-taken (= taken op langere termijn):
 - Taken op langere termijn bv. boekbesprekingen, meer individuele opdrachten, groepswerken,
 - Bij taken op langere termijn moet er een deadline afgesproken worden. Voor de leerlingen die hun taak nog binnen de week na de deadline inleveren wordt de taak nog beoordeeld. De punten van deze taak worden wel verminderd met 40 % voor het te laat indienen.
 - Het afgeven van een blanco taak = 0.
- Het niet tijdig afgeven van de taak wil niet zeggen dat de taak niet meer moet gemaakt worden. De betrokken leerlingen zullen de taak steeds achteraf nog moeten inhalen (bv. tijdens een achtste lesuur).
- Elke leraar zal bij elke taak duidelijk communiceren tot welke groep de taak behoort (A- of B-taak).

3.3.4 BEWARING

Soms vraagt de inspectie schriftelijke bewijsstukken om te kunnen beoordelen of de beslissing van de delibererende klassenraad gerechtvaardigd was. Alleen proefwerken worden door de school zelf bewaard; wegens plaatsgebrek is het niet mogelijk de andere documenten van alle leerlingen in de school op te bergen. Je moet deze documenten thuis op een veilige plaats bewaren. Het huidige én het vorige schooljaar dienen steeds ter beschikking te zijn van de inspectie.

3.4 HET TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL

Bij aanvang van je schoolloopbaan wordt een taaltest voorzien om het taalniveau te bepalen. Er wordt getest op tekst- en woordbegrip van het Nederlands. We gebruiken hiervoor de digitale testen van Diataal, namelijk

Diatekst en Diawoord. Deze testen worden afgenomen tijdens de lessen in de eerste weken van het schooljaar. Leerlingen en ouders krijgen nadien de resultaten. De resultaten van de instaptesten bepalen deels de differentiatie binnen het vak Nederlands. Naast de instaptest aan het begin van het eerste jaar, staan er ook opvolgingstesten gepland op het einde van het eerste en het einde van het tweede jaar. Deze testen gebruiken wij om de vooruitgang van de leerlingen te meten op het vlak van taalbegrip en afhankelijk van de resultaten kan er ook extra begeleiding voor Nederlands worden aangeboden.

3.5 (INTERACTIEF) AFSTANDSLEREN

Naast contactonderwijs waarbij leerlingen op school les volgen, kunnen we als school ook beperkt interactief afstandsleren aanbieden. Het betreft plaatsafhankelijke onderwijsactiviteiten.

(Interactief) afstandsleren houdt in dat je bepaalde lessen niet op school volgt maar thuis. Dit interactief afstandsonderwijs kan synchroon of asynchroon verlopen tijdens de schooltijd. Dit betekent dat je ofwel gelijktijdig met de volledige klasgroep of zonder interactie met andere leerlingen het leerpad volgt. In beide gevallen is er interactie met de leerkracht. Je kan steeds aangeven dat je om praktische redenen het interactieve afstandsleren op school wenst te volgen, net zoals je klasgenoten volg je de les via de laptop.

Afstandsleren kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Het zelfstandig leertraject kan bestaan uit de ondersteuning van de leerkracht tijdens dit lesuur door online uitleg, het beschikbaar zijn voor vragen, feedback geven op je leerproces en het begeleid zelfstandig doorlopen van een leerpad.

Het (interactief) afstandsleren verloopt via het digitaal leerplatform van de school. De lessen worden aangeboden via Smartschool of MS Teams. Indien de leerkracht een ander leertraject aanbiedt, verloopt de communicatie over de inhoud steeds via Smartschool. Er is een link opgenomen in de digitale schoolagenda (Planner) en de leerkracht maakt hier de verwijzing naar de concrete verwachtingen.

Je online aanwezigheid wordt opgevolgd door de leerkracht. Dezelfde regeling rond aan- en afwezigheden geldt zoals bij contactonderwijs. De leerkracht mag vragen je camera en/of microfoon op te zetten om je aanwezigheid te verifiëren.

Op onze school beperken we dit tijdens het schooljaar tot de leerlingen van de derde graad doorstroom. Slechts in uitzonderlijke situaties kan dit worden uitgebreid tot andere studiedomeinen, graden en/of finaliteiten. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsleren organiseren voor een individuele leerling.

We richten dit op onze school wel minimaal 2 keer per jaar in voor iedere studierichting. Op deze dagen krijgt de leerling (een) opdracht(en) om zelf te verwerken. De data zijn terug te vinden in de jaarkalender.

De school kan autonoom de verhouding (aantal lessen) tussen interactief afstandsonderwijs en contactonderwijs bepalen conform de decretale bepalingen.

3.6 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

3.6.1 DE KLASSENLEERAAR

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een 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.

3.6.2 INHAALWERK TIJDENS HET NEGENDE LESUUR

Als je niet in orde bent met je persoonlijke documenten of je hebt een opdracht of taak niet tijdig afgegeven, kan je verplicht worden na te blijven tijdens het negende lesuur om je de kans te geven dit in orde te brengen.

Als je een toets hebt gemist, kan de vakleraar je een inhaaltoets tijdens een negende lesuur geven. Je moet de inhaaltoets op het opgegeven moment afleggen. De enige uitzondering is een gewettigde afwezigheid. In dat geval moet de leerling zelf contact opnemen met de vakleerkracht voor een nieuwe datum. Om een doeltreffende evaluatie niet in het gedrang te brengen vindt deze inhaaltoets best zo spoedig mogelijk plaats.

Leerlingen met een negende lesuur kunnen dit ook op het slaapuur (eerste uur) afleggen na overleg met de vakleerkracht.

3.6.3 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Dit is een vergadering van vakleerkrachten met als voorzitter meestal een coördinator-leerlingbegeleider. Vaak wordt de klassenraad bijgewoond door een pedagogisch directeur en soms door een externe begeleider die jou kent zoals iemand van het CLB, de begeleider van het leersteuncentrum.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de vorderingen van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding. Eventueel kan een begeleidingsplan worden afgesproken, waarover de pedagogische directie je zal informeren. De begeleidende klassenraad kan inhaallessen adviseren of extra taken opleggen. Na de kerstvakantie kan een begeleiding 'Leren leren' aangeboden worden. Soms is doorverwijzing naar een externe begeleiding van het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Er wordt een verslag van de begeleidende klassenraad gemaakt. Het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan je ouders worden hierin opgenomen.

Van elke voorgestelde remediëring wordt een aantekening gemaakt in het leerlingvolgsysteem (LVS). Een advies wordt via het rapport meegedeeld.

De school houdt een pedagogisch dossier van elke leerling bij. Wil een klassenraad de leerling in alle aspecten van zijn persoonsontwikkeling kunnen begeleiden en hem goed (her)oriënteren, dan moet hij beschikken over een breed veld van inlichtingen en gegevens over de individuele leerling. De school houdt hierbij rekening met de bepalingen van de privacywet.

3.6.4 EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad of de vakleerkracht LO 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 om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.5 DE EVALUATIE

3.6.5.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, met inbegrip van de inhoud die via interactief afstandsleren (3de graad) worden aangeboden
- studievorderingen: via klassenraadcommentaar op het tussentijds rapport
- remediëring: via aantekeningen, berichten & communicatie in Smartschool, waar nodig via studiebegeleiding
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie per vak: via check-it (smartschool) voorafgaand aan de toetsvrije week (voorafgaand aan de proefwerkperiode december en juni)

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

We verwachten van je ouders dat ze Smartschool regelmatig raadplegen om gedurende het schooljaar op de hoogte te zijn van jouw resultaten en de feedback opdat je indien nodig tijdig kan bijsturen.

- Soorten evaluatie
 - de permanente evaluatie, gespreide evaluatie, evaluatie van het dagelijks werk
 - Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
 - De leraar krijgt deze informatie via de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, je resultaten van taken en toetsen en van je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk e.d.
 - De leraar zal de klas betrekken bij de planning van taken en toetsen, voor zover dit mogelijk is.
 - De keuze-uren in de 1ste graad en in de 3de graad ASO worden permanent geëvalueerd. Hier worden geen proefwerken voor ingericht.
 - Proefwerken
 - De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.
- In bepaalde leerjaren is er bijzondere aandacht voor de evaluatie van:
 - de stages in 5^{de}-6^{de} jaar A-finaliteit en 7 BSO (stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor,...);
 - de attitudes en vaardigheden in de B-stroom, A-finaliteit, 7 BSO;
 - een vakoverschrijdend project in A-finaliteit; D/A-finaliteit; BSO/TSO waarbij je werkt aan een opdracht waarin het specifieke van de richting aan bod komt. Begin schooljaar worden de afspraken en puntenverdeling gecommuniceerd aan leerlingen en ouders. De quotering gebeurt via de punten DW; in de andere richtingen wordt dit verrekend in de betrokken vakken.

3.6.5.2 De concrete organisatie

- De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen, die je bij het begin van het schooljaar krijgt. De data van evaluatiemomenten van het vakoverschrijdend project worden eveneens bij het begin van het schooljaar per brief aan jou en je ouders bekend gemaakt. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. In uitzonderlijke situaties kan de school ook afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en aan hun ouders meegedeeld.
- In de tweede graad D en D/A is de proefwerkenreeks van het 2de trimester (Pasen) beperkt tot maximum 5 vakken.
- Tijdens de proefwerken geldt het halve-dag-systeem.
- Het Project sociale vaardigheden van het studiegebied Personenzorg vindt elk trimester plaats vlak voor de vakantie die het trimester afsluit. De leerlingen van deze richtingen worden voor alle vakken beoordeeld via permanente en/of gespreide evaluatie.
- Bijkomende proeven worden zeer uitzonderlijk opgelegd bij een gebrek aan informatie over je studievorderingen.
- Om een ernstige reden die voortvloeit uit een uitzonderlijke individuele situatie kan je aan de pedagogische directie toestemming vragen om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Meestal zal de directie daarover een beslissing nemen in overleg met de begeleidende klassenraad.
- In de weken voor de proefwerken wordt de examenregeling aan de leerlingen en ouders per brief bekend gemaakt.
- De leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht van de te beheersen materies en andere examenopdrachten.

3.6.5.3 De beoordeling

- Elk vak speelt in het totale gemiddelde mee a rato van het aantal wekelijkse lessen.
- Stages tellen mee als vak. In het studiegebied Personenzorg telt het Project sociale vaardigheden mee als vak.
- Puntenverhoudingen
 - Eerste graad:
 - Er zijn 3 trimesters. Ze tellen gelijkwaardig mee.
 - Binnen elk trimester geldt de volgende verhouding (vakken met een proefwerk):

Dagelijks werk	Proefwerk	Totaal
50	50	100
 - Tweede graad D-finaliteit:
 - Er zijn 2 semesters, met een puntenverhouding van 40/60 (december/juni).
 - Binnen elk semester geldt de volgende verhouding (vakken met een proefwerk):

Dagelijks werk	Proefwerk	Totaal
50	50	100

- | | | | |
|-------------------|----|----|-----|
| | 40 | 60 | 100 |
| Uitgezonderd | | | |
| ▪ DUI/ENG/FRA/NED | 50 | 50 | 100 |
- Derde graad doorstroom:
 - Er zijn 2 semesters, met een puntenverhouding van 40/60 (december/juni).
 - Binnen elk semester geldt de volgende verhouding (vakken met een proefwerk):

	Dagelijks werk	Proefwerk	Totaal
	30	70	100

 - Uitgezonderd
 - DUI/ENG/FRA/NED/SPA 50
 - Voor de tweede en derde graad D/A:
 - Er zijn 2 semesters, met een puntenverhouding van 40/60 (december/juni).
 - Binnen elk semester geldt de volgende verhouding (vakken met een proefwerk):

	Dagelijks werk	Proefwerk	Totaal
D/A	50	50	100
- Via het de module 'resultaten' op Smartschool kunnen een leerling en zijn ouders de resultaten voor dagelijks werk en proefwerken opvolgen.
 - In de 2de graad en 5^{de}-6^{de} jaar A-finaliteit, en 7^{de} jaar BSO evalueren alle vakken enkel via permanente evaluatie, zonder proefwerken. Overal gebeurt naast vak-evaluatie ook een evaluatie van attitudes. Die kunnen de leerling en zijn ouders zien in de Competentiemeter (in de 2^{de} graad en voor vakken van de richting in de 3^{de} graad). De leerling en de ouders ontvangen de inlogcode van de Competentiemeter bij de aanvang van het schooljaar.
 - Op basis van het geheel van de doelstellingen wordt in de eindjaren van BSO/TSO nagegaan of je voldoet voor de technische of praktische aspecten van de vorming. Ook geslaagd zijn (of niet) voor en het vakoverschrijdend project (zowel qua proces, product als eindpresentatie) is van groot belang voor je eindbeoordeling.

3.6.5.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen. De pedagogisch directeur legt een ordemaatregel op zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de

onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen leidt voor de bewuste proef tot de quotatie met **het cijfer nul**. Bovendien wordt er door de pedagogische directeur een ordemaatregel opgelegd. De leerling dient de proef zo snel mogelijk te hernemen. De quotatie van deze proef wordt besproken in de deliberatie. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.5.5 Meedelen van de resultaten

- Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Het maakt het voor je ouders mogelijk om je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, te belonen en bij te sturen.
- De directie of de klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Enkel de trimesterrapporten ontvang je op papier.
- Het eindrapport wordt uitgedeeld door de klassenleraar bij het oudercontact in juni en thuis bewaard. De leerlingen van de eindjaren krijgen dit rapport op de dag van hun deliberatie.
- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, het gebruik van smartschool,... Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.
- We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen nadat jullie een overleg met de betreffende vakleerkracht hebt gehad over deze proefwerken. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogische directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 DE DELIBERATIE

3.7.1 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij mag ook niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

Hij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. (zie punt 3.6.3)

Algemene deliberatieprincipes

Behalve op het einde van je secundaire loopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

3.7.2 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:

- Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 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.
- 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:

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

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

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie

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

- Een bewijs van deelkwalificatie

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

- Een bewijs van competenties

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 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 hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 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 geeft de klassenraad geen advies inzake 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 ~~Na~~ 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 studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs: op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. Tegen de beslissing voor het opleggen van bijkomende proeven is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.7.3 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 waaraan je het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken.

Opmerking m.b.t. overzitten

Wanneer je in 1A of 1B een A-attest met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan behoud je de mogelijkheid om over te zitten.

Wanneer je in de eerste of de tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten meer en behoud je van rechtswege de mogelijkheid tot overzitten.

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

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

3.7.4 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. Dat kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) met het B-attest of het C-attest niet akkoord kunnen gaan, volgen ze de procedure zoals hierna beschreven.

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

3.7.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad.

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, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De precieze datum van deze mededeling vind je ook in de jaarplanning [in deel III, punt 3].

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail. 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 het overleg 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 deelt per aangetekende brief mee 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 het resultaat van de nieuwe vergadering van de klassenraad per aangetekende brief. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. Die aangetekende brief wordt verzonden de dag* na de vergadering.

3.7.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.7.4.1.), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

Of: wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 jullie:

- 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 nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Het aangetekend beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school mag je een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:

vzw KOBA HELI
t.a.v. de afgevaardigd bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle

Het beroepschrift moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de naam van de leerling vermelden,
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Belangrijk:

- Beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is zoals beschreven in punt 3.5.4.1, zal onherroepelijk tot onontvankelijkheid van het beroep leiden.
- als het beroepschrift te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

3.7.4.3 Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samen.

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

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van

mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer erbij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE-EN TUCHT

4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

4.1.1 HARTELIJKE ONGANG

We rekenen erop dat je mee helpt werken aan de hartelijke sfeer op onze school. We gaan ervan uit dat iedereen de gebruikelijke normen van wellevendheid, menselijke omgang en hygiëne eerbiedigt. Wij verwachten van iedereen het nodige respect voor de bezittingen van anderen en voor het materiaal in en rond de school, ook bloemen en planten.

Over deze grote principes is iedereen het wel eens, maar in de dagelijkse praktijk treden er soms wel kleine problemen op. Men zou elk detail kunnen uitschrijven in een reglement, maar dit zou tot een koude en onderdrukkende schoolsfeer leiden en dat willen we niet.

Daarom volgende algemene regel:

Wanneer je vindt dat je leerkracht zich vergist, doe toch wat hij van jou verwacht. Nadien kun je met hem, of met een vertrouwensleraar het meningsverschil uitpraten. Zulke gesprekken zijn meestal zeer leerrijk voor beide partijen.

Sta open voor anderen. Heb oog voor leerlingen die de sfeer verpesten en tracht hen met redelijke argumenten en aanstekelijke kameraadschap tot andere gedachten te brengen. Heb oog voor leerlingen die buiten de groep vallen. Tracht ook hen aan te spreken. Pesters moeten weten dat hun gedrag in onze school niet kan.

4.1.2 AFSPRAKEN OP SCHOOL

4.1.2.1 Aankomst

Je komt rechtstreeks naar school. Leerlingen van de eerste graad komen langs de ingang van de middenschool (Biekorfstraat).

Leerlingen van de tweede en derde graad komen langs de ingang van de bovenbouw naast de sporthal (Biekorfstraat).

Leerlingen van de tweede en derde graad die te voet of met de bus naar school komen, mogen gebruik maken van de ingang van de middenschool.

Op het schoolterrein ga je met de fiets/bromfiets naar de fietsenstalling en doe je je fiets/bromfiets op slot.

Bromfietsers zijn zelf verantwoordelijk voor het opbergen van hun materiaal en stallen hun bromfiets enkel in de daar voor voorziene plaatsen.

Je houdt je aan de maximumsnelheid van 10 km/uur. Je laat geen waardevolle spullen in je fietszakken zitten.

De brandwegen van de school moeten ten allen tijde vrij zijn.

De parkings op het domein van de school zijn uitsluitend voorzien voor schoolpersoneel of occasioneel voor ouders tijdens contactmomenten.

De directie is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan of diefstal van een vervoermiddel dat op het terrein van de school staat.

Iedereen houdt zijn of haar boekentas bij de hand.

4.1.2.2 Verkeer

Zorg ervoor dat je het verkeer niet hindert door nodeloos de toegang tot de school te belemmeren. Wees overal hoffelijk tegenover de andere weggebruikers. Het verkeersreglement is er ook voor jou.

Als je met de fiets/bromfiets naar school komt, zorg er dan voor dat je gezien wordt in het donker.

4.1.2.3 Start van de lessen

- Bij het eerste belsignaal staan de klassen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3de jaar in de rij op de speelplaats, de andere jaren gaan rechtstreeks naar hun lokaal.
- Je hangt je jas aan de kapstok in de gang. Zorg er voor dat er geen waardevolle spullen in je jas zitten.
- Je neemt het nodige studiemateriaal zonder dat de leerkracht daarnaar vraagt.
- Als er geen leerkracht opdaagt bij de start van de les, verwittigt de klasverantwoordelijke onmiddellijk het secretariaat. De andere leerlingen wachten intussen rustig op de speelplaats (1^e graad en 3de jaar) of op de gang (4de-7de jaar).
- Tijdens de studie werk je individueel. Een opgelegde taak heeft hierbij voorrang. Je stoort anderen niet en gaat op de plaats zitten die je wordt toegewezen.

4.1.2.4 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Bij het begin van elke dag, en indien je met een toelating niet op school eet tijdens de middagpauze, ben je bij het eerste belsignaal op school. Vertrek dus tijdig. Als je niet op de speelplaats bent bij het eerste belsignaal, ben je te laat. (Zie punt 3.1.)

Wie te laat komt, dient zich aan te melden op het secretariaat vóór hij naar de klas gaat.

Als je 3x te laat komt moet je gedurende 5 lesdagen om 8u aanwezig zijn op school. Je meldt je telkens aan bij het secretariaat. Kom je tijdens die 5 lesdagen niet op tijd, dan wordt de maatregel met een week verlengd. Vanaf je deze maatregel correct hebt opgevolgd start je weer op 'nul'.

Conform de reglementering (SO70) word je geregistreerd met een B-code als je na het 1^e lesuur zonder verantwoording op school aankomt.

Als je bij een leswissel verandert van lokaal tijdens een leswissel, doe je dit zonder dralen in groep samen met je klasgenoten. Je neemt hiervoor de kortste weg. Als je klasgenoten al binnen en je bent te laat, dan wordt dit genoteerd in LVS. Als je herhaaldelijk te laat komt, kan de school een begeleidingsplan op maat van jouw situatie opleggen. Indien deze begeleiding onvoldoende vruchten afwerpt, kan er een orde- of tuchtmaatregel worden genomen.

Als de school echter herhaaldelijk vaststelt dat je te laat blijft komen, dan kan de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde een ordemaatregel uitspreken.

4.1.2.5 Verblif

Eerste graad: bij het eerste belsignaal ga je bij de naam van je klasgroep staan. Je vormt rijen van twee. Je wacht tot de leraar je groep komt oppikken om samen met je leraar naar de klas te gaan. Indien je leerkracht er niet is, wacht je dus buiten.

Derde jaar: bij het eerste belsignaal ga je bij de naam van je klasgroep staan. Je vormt een ordentelijke groep. Je wacht tot de leraar je groep komt oppikken om samen met je leraar naar de klas te gaan. Indien je leerkracht er niet is, wacht je dus buiten.

Vierde jaar en derde graad: bij het eerste belsignaal ga je zelfstandig naar je lokaal. Je wordt aan het lokaal verwacht bij het tweede belsignaal.

Tijdens de schooluren mag je de school niet verlaten tenzij je de toestemming van een directeur hebt.

De pauzes breng je door op de speelplaats, niet in de klassen, noch in de gangen of andere lokalen.

Moet je toch wat extra werk tijdens de middagpauze verrichten, vraag dan een speciale toestemming aan de betrokken leerkracht.

Indien je leerkracht bij de leswisseling na een vijftal minuten niet aanwezig is, verwittig je zelf het secretariaat.

Moet je naar een ander lokaal, dan doe je dit ordelijk en zonder tijd te verliezen.

In de regel blijf je tijdens de middagpauze op school. Op uitdrukkelijke vraag van je ouders kun je de toestemming krijgen om thuis te gaan eten.

De leerlingen van de derde graad mogen wel buiten de school middagmalen als ze een middagpasje hebben. De ouders van deze leerlingen beslissen per trimester of je in de school eet of niet. Als je buiten de school eet, gedraag je je respectvol, geef je geen overlast en laat je geen afval achter. Bij misbruik kan de school de toelating om buiten de school te eten intrekken. Kom je 's middags te laat, dan kan het middagpasje gedurende een periode worden ingetrokken.

Indien de school toestemming verleent om niet in de refter te eten, ontvang je een middagpasje en moeten je ouders een toelating ondertekenen. De toelating kan te allen tijde door de school gemotiveerd en om ernstige redenen worden ingetrokken.

4.1.2.6 Studie

Bij afwezigheid van een leerkracht heb je studie. De aard van de studie in de klas of in de refter wordt bepaald door de begeleidende leerkracht. Indien er door de afwezige leerkracht geen taak werd opgegeven, studeer je.

Sportstudie kan na overleg met de vervangende leerkracht en secretariaat vanaf het tweede uur vervanging op dezelfde dag. Tijdens de sportstudie worden geen lessen gestoord.

Indien je het negende uur studie hebt omwille van een afwezige leraar, mag je naar huis.

4.1.2.7 Voorkomen

We verwachten dat je kapsel, kleding en algemeen voorkomen passen in de schoolse omgeving. Enkel haarkleuren met natuurlijke tinten worden toegelaten. Piercings moet je uitdoen op school. In de lokalen draag je geen hoofddekseel of jas.

Het leerlingensecretariaat, de ordeprefect, leerkrachten en directie oordelen over het voorkomen van de leerlingen.

4.1.2.8 Omgangsvormen

Eet, drink of kauw niet in de leslokalen of de gangen.

Op school gebruik je **Standaardtaal** als omgangstaal. **Beleefdheid** en hoffelijkheid zijn in elke situatie essentieel. Aanstootgevend gedrag wordt niet getolereerd.

Wees hartelijk in de omgang met je medeleerlingen: pesten hoort daar niet bij. Behandel iedereen met respect.

We gaan ervan uit dat elke leerling zich conform de leefregels gedraagt. Wanneer je leerkrachten, begeleiders en directie van oordeel zijn dat je gedrag moet worden bijgestuurd en je daarover aanspreken, ga je niet nodeloos in discussie met hen. Je kan wel bij de ordeprefect terecht (zie § 5.5).

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

4.1.2.9 Pesten en geweld

Pesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. We maken met de school werk van een strategie om pesten en andere conflicten te voorkomen en aan te pakken.

Pestproblemen zijn steeds bespreekbaar. De leerling die slachtoffer is van pesten en geweld op school kan zich richten tot de leerkracht, klassenleraar of coördinator-leerlingbegeleider van zijn studiejaar. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.

Pestgedrag door leerlingen wordt niet getolereerd.

Aan alle leerlingen wordt gevraagd pestgedrag te signaleren als ze er getuige van zijn. Het personeel zal tussenkomen bij pestgedrag. In bepaalde gevallen worden ouders ingelicht. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

De school wil samen met de leerling naar een oplossing zal zoeken. We voeren een duidelijke communicatie met alle partijen om pesten te voorkomen. We beogen hierbij herstel en bemiddeling (*No Blame*-aanpak). We verwijzen voor de begeleidende maatregelen naar § 4.8.1 van dit schoolreglement.

Bij ernstige vormen van pesten spreekt de pedagogisch directeur een orde- of tuchtmaatregel uit en bij strafbare feiten wordt de politie gecontacteerd.

Bij fysiek, psychisch of seksueel geweld/misbruik stelt de school zonder uitzondering een onderzoek in. Leerlingen die geweld gebruiken, krijgen een orde- of tuchtmaatregel opgelegd.

4.1.2.10 Cyberpesten

De school hanteert in het geval van deze vorm van pesten via digitale media strikte gedragsregels voor het gebruik van het internet (voor netiquette Smartschool, zie § 2.6). Deze regels zijn onder andere van toepassing bij chatten, mailen en het gebruik van sociale media.

Het is niet toegestaan om van andere leerlingen of personeel van de school:

- Gebruik te maken van of in te breken in hun account.
- Foto's en video's online te zetten, zonder dat zij daarmee akkoord gaan.
- Via *Snapchat*, *Instagram*, *Messenger* e.d. of de eigen digitale kanalen van de school beelden, berichten te sturen die het welbevinden kunnen schaden.
- Beledigende commentaren te posten op sociale media of online beledigingen verder door te sturen.

In geval van aanwijzingen van cyberpesten kan de directie de log-bestanden opvragen, of maatregelen nemen om de toedracht intern in de school te achterhalen. Afhankelijk van de zwaarte van de inbreuken kan de directie een orde- of tuchtmaatregel uitspreken, en bij strafbare feiten de politie contacteren.

4.1.2.11 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Dat geldt ook voor het delen van beelden die tot de privésfeer van de leerling behoren.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.2.12 Tijdens de lesdag

- Je eet en drinkt niet in de gebouwen, tenzij de leerkracht toestemming geeft om in de les water te drinken.
- Je draagt geen hoofddeksel of kap in de lokalen.
- Je kauwt geen kauwgom op het schooldomein of in de gebouwen.

- Je laat geen vuil achter in je leslokaal, in de gangen of op de speelplaats. Je sorteert je afval in de juiste vuilbak.
- Op het einde van de lesdag plaats je de stoelen op tafel, sluit je de ramen en doof je de lichten.
- Ons poets- en onderhoudspersoneel doet zijn uiterste best om onze school netjes en in goede staat te houden. Zij waken mee over de orde en kunnen leerlingen die zich misdragen tot de orde roepen en sanctioneren. Leerlingen die de regels met de voeten treden, kunnen worden ingezet tijdens hun vrije uren om onze school weer netjes te maken.
- Je blijft niet rondhangen in de toiletten. Ook vaperen, sluikestorten of vandalisme wordt niet getolereerd. Als je dergelijk gedrag stelt, moet je mee de toiletten poetsen en de schade vergoeden.

4.1.2.13 Persoonlijke bezittingen

De GSM mag niet gebruikt worden in de schoolgebouwen, ook niet in de refter en hij dient 'uit' te staan. Ook op de speelplaats 1^{ste} graad is GSM-gebruik niet toegelaten. Enkel met toestemming van een personeelslid mag deze tijdelijk gebruikt worden in het klaslokaal. Bij misbruik wordt het toestel in bewaring genomen en kun je het op het einde van de dag ophalen op het secretariaat. Laat je GSM niet onbewaakt achter.

Andere elektronische toestellen en audio-apparatuur... storen de les en het onderling sociaal contact. Daarom geldt hiervoor dezelfde regeling als voor de GSM. Het beste is om waardevolle voorwerpen niet mee naar school te brengen, indien mogelijk. We denken hierbij ook aan grote geldbedragen of kostbare sieraden.

Breekmessen en andere gevaarlijke voorwerpen horen op school niet thuis. Bij misbruik worden ze in beslag genomen. Indien het gebruik ervan nodig is voor de les, zal de leerkracht zelf voor de nodige breekmessen zorgen.

Het is op school niet toegelaten spuitbussen bij te hebben. Indien je een deo wenst mee te brengen gebruik je een roller.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van of schade aan persoonlijke bezittingen.

4.1.2.14 Leerboeken

Een aantal leerboeken wordt tweedehands te koop aangeboden. Wie zorg draagt voor zijn boeken, kan ze volgend schooljaar doorverkopen.

Enkele verplichte leesboeken voor verschillende leerjaren kunnen worden gehuurd.

Invulcursussen dienen uiteraard nieuw te zijn.

4.1.2.15 Bibliotheek in de eerste graad of tweede en derde graad

Je kunt gratis één of meer boeken ontlenen gedurende maximum 1 maand. Als je je boeken niet op tijd terugbezorgt, riskeer je een geldboete. Deze bedraagt minimaal 25 euro.

4.1.2.16 Naschoolse studie

Indien je het negende lesuur geen les hebt, kun je in de studie blijven, die door een opvoeder of leerkracht wordt begeleid.

Indien gewenst kun je aansluiten bij de naschoolse studie als je langer dan 10 minuten op vervoer moet wachten.

4.1.2.17 Inspraak

- Pedagogisch forum

Het pedagogisch forum is een adviesorgaan waar leraren en directie nadenken over de pedagogische visie van de school en de concrete uitwerking daarvan.

- Comité voor preventie en bescherming op het werk

Het comité is een overlegorgaan tussen werkgevers en werknemers omtrent de veiligheids- en welzijnsproblematiek op school.

- Lokaal Overlegcomité

Binnen deze raad vinden besprekingen tussen werkgevers en werknemers omtrent de arbeidsvoorwaarden plaats.

- Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

- Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Met ieders eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

- Leerlingenraad

Via de leerlingenraad krijgen de leerlingen de kans hun mening te formuleren omtrent het schoolgebeuren. Tijdens overlegmomenten tussen de raad en de directie kan hij adviezen geven omtrent de organisatie van de school.

4.2 PRIVACY

4.2.1 HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de school via aanspreekpunt informatieveiligheid van de school (AIV): privacy@heilig-hartcollege.be. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

We volgen de wettelijke bewaartermijnen. Voor gegevens waar geen termijnen voor bepaald zijn delen we die mee wanneer je toestemming gevraagd wordt.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.heilig-hartcollege.be.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met het AIV van de school: privacy@heilig-hartcollege.be.

4.2.2 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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, 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.

4.2.3 PUBLICATIE VAN SFEERBEELDEN

Conform de wetgeving (GDPR) zal de school bij aanvang van je schooltraject toestemming vragen betreffende publicatie van foto's waarop je duidelijk herkenbaar bent. Je hebt daarbij de mogelijkheid om publicatie enkel toe te laten op ons intern systeem of breder. We verwijzen hiervoor naar het document "toestemming voor het publiceren van beeldmateriaal".

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe jouw hele schoolloopbaan gelden. Je kan je toestemming altijd nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

Wij publiceren geregeld sfeerbeelden van onze schoolactiviteiten op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de sfeerbeelden niet aanstootgevend zijn.

Heb je toch een probleem met het publiceren van sfeerbeelden waarop je duidelijk herkenbaar bent, dan kan je dit aan ons laten weten via privacy@heilig-hartcollege.be.

We wijzen er op dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywetgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor expliciet een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Oneigenlijk gebruik van gsm's in de schoolcontext – waaronder het maken van foto's en filmpjes – kan door de directie gesanctioneerd worden door een orde- of maatregel. (zie hiervoor ook § 4.1.2. alinea 'cyberpesten')

Beelden van de school die genomen zijn tijdens een activiteit of op het domein in het algemeen mogen niet op sociale media verschijnen zonder toestemming van het schoolbestuur.

4.2.4 GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld (Cfr. Deel III § 9 > ICT-reglement)

4.2.5 BEWAKINGSCAMERA'S

Ons schooldomein en onze schoolgebouwen zijn uitgerust met een camerabewakingsstelsel. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij

voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. Deze beelden worden volgens de Camerawet en Privacywet bewaard.

4.2.6 DOORZOEKEN VAN LOCKERS

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

Indien men gebruik maakt van een locker gaat men akkoord met het specifieke lockerreglement.

4.2.7 ADRESSENBESTANDEN VOOR HOGESCHOLEN EN UNIVERSITEITEN

In het kader van de studiekeuze zullen adressen van leerlingen worden doorgegeven aan hogescholen en universiteiten, na actieve toestemming van de leerlingen.

4.2.8 MONITORINGSOFTWARE

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, directie, ICT-coördinator, aangestelde door de directie of toezichthoudend personeel werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren, overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Deze personen zorgen ervoor dat hun gebruik redelijk is en tot doel heeft om jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. (Zie ook ICT-reglement)

4.3 ACTIE CLEAN

Iedereen is samen verantwoordelijk voor de orde en netheid van onze school: de speelplaats, gangen, kleedruimtes, traphal, lokalen, refter. Er zijn geen kauwgom noch lolly's toegelaten op het schooldomein (zowel binnen als buiten). Frisdranken zijn in de lokalen en gangen niet toegestaan.

Je werkt vlot mee aan de middagbeurt per tafel (beurtrol) om de refter en speelplaats na de middagpauze proper achter te laten.

Je toont voldoende aandacht voor de verluchting en de netheid van alle lokalen. Voor de dagelijkse orde in de klas wordt een beurtrol opgesteld. De taken van de ordeverantwoordelijke worden opgesomd in een document dat uithangt in elk klaslokaal.

De ordeverantwoordelijke maakt op het einde van de les het whiteboard schoon.

Op het einde van de dag sluit je samen de ramen, plaats de stoelen ordelijk op de banken, verwijder papier, rommel en vuilnis (gesorteerd) en veegt - indien nodig - de klas.

Wil je klasversiering aanbrengen, doe dit dan aan het prikbord, niet aan muren of deuren. Bij twijfel of er iets wel of niet aan het prikbord mag, kan je best je klassenleraar raadplegen, die in overleg met het

leerlingsecretariaat een beslissing zal nemen. Het leerlingensecretariaat oordeelt ook over het wel of niet aanbrengen van affiches buiten de klaslokalen.

Je respecteert het lokaalreglement in elk vaklokaal. Hieromtrent worden afspraken gemaakt tijdens de eerste week van het schooljaar.

In het kader van de afvalvoorkoming willen wij het gebruik van brooddozen promoten. Vermeld duidelijk je naam.

Als je een lokaal of refter verlaat laat je het proper achter, je sorteert zelf je vuilnis in de daartoe bestemde vuilnisbak.

4.4 REGLEMENT LICHAMELIJKE OPVOEDING EN SPORT

De leerlingen van de richting Sport D-finaliteit & ASO en D/A & Lichamelijke Opvoeding en Sport TSO ontvangen een bijlage bij het schoolreglement. Deze bijlage maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

4.5 GEZONDHEID

- Je werkt mee aan hygiëne en een gezonde levensstijl.
- Hou toiletten en wastafels netjes.
- Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de richtingen Voeding-Verzorging en Organisatiehulp werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

4.5.1 DECONNECTIE

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.

- het officiële communicatiekanaal van de school en zijn doeleinden zijn Smartschool en de website van onze school www.heilig-hartcollege.be. Je kan contact opnemen met het leerlingensecretariaat en/of de leerlingenbegeleiding als je vragen of problemen heeft.
- in dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan je telefonisch of persoonlijk contact opnemen met de school via het secretariaat op tel.: 015.22.10.10.

- de tijdsperiode van het versturen van berichten door ouders, leerlingen: we verwachten dat je als leerling elke lesdag je berichten in Smartschool controleert; ben je een lesdag niet op school, zorg er dan voor dat je je berichten gelezen hebt voor je terug op school bent.
- het personeel van de school heeft 2 werkdagen om je bericht te beantwoorden. Een bericht dat bv. op maandag werd verstuurd door jou of door je ouders, wordt ten laatste op woensdag beantwoord. Een bericht dat je op vrijdag verstuurd hebt, beantwoorden we ten laatste op dinsdag.
- de tijdsperiode van het lezen en beantwoorden van berichten door ouders: Je ouders lezen smartschoolberichten van de school minstens 1x per week.
- de leerkracht deelt mondeling of via de digitale agenda mee wanneer je opdrachten/taken/toetsen moet maken, welk schoolmateriaal je tegen volgende les moet meebrengen en de tijdsperiode tussen de mededeling en de opvolging ervan. Een langlopende taak wordt steeds opgenomen in de agenda.
- de communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt via het verzenden van een digitale brief (smartschool).
- we communiceren over de resultaten van de leerling, na het proclameren (uitdelen rapporten). Extra toelichting wordt gegeven via commentaar op het rapport en op het oudercontact.
- berichten die activiteiten voor leerlingen betreffen worden enkel naar leerlingen gestuurd. Bij berichten over extra muros-activiteiten, reizen, aantekeningen, remediëring, e.d. worden ouders mee verwittigd via een bericht.

4.5.2 PREVENTIEBELEID ROND DRUGS

Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van genotsmiddelen (legale zowel als illegale) zijn op school verboden.

Merken we op dat je onder invloed op school aankomt, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen een orde- of tuchtmaatregel op te leggen.

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van de anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig alcoholgebruik, roken, oneigenlijk gebruik van medicatie, gebruik van drugs, enz. Het bezit, gebruik, onder invloed zijn en verhandelen van deze genotsmiddelen zijn bijgevolg op school en in de onmiddellijke omgeving van de school verboden. Ze kunnen je ook ernstige schade toebrengen.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde-en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid rond drugs. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Onze school werkt samen met de politie om te informeren en preventieve acties te voeren. We zetten ook in op opsporing en handhaving. Dit betekent dat de politie in samenspraak met de school aan de schoolpoort of op het schooldomein ontradende acties en drugscontroles kan uitvoeren. Deze mogelijke controles

houden rekening met de individuele rechten en vrijheden van de (minderjarige) leerlingen en de betreffende wettelijke bepalingen. De datum en het uur worden niet aangekondigd. De controle kan leiden tot een gerechtelijke fouillering bij positieve reactie van een snuffelhond en/of uiterlijke tekenen van druggebruik of -bezit.

Leerlingen die problemen hebben, kunnen in volle vertrouwen contact opnemen met een leerkracht of een medewerker van het CLB.

4.5.3 ROOKVERBOD

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, vaperen, shisha-pen, heat-stick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

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

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.5.4 EERSTE HULP EN GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN OP SCHOOL

4.5.4.1 Eerste hulp

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

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

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

4.5.4.2 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan het secretariaat. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of mag je, na telefonisch contact tussen het secretariaat en de ouders, naar huis. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder het secretariaat op de hoogte te brengen.

Indien de eerstehulpverleners van de school het nodig vinden om de hulpdiensten te bellen, zullen zij dit doen. Afhankelijk van de ernst en dringendheid van de situatie gebeurt dit na overleg met de ouders.

4.5.4.3 Geneesmiddelen en medische handelingen

Op school is geen medicatie te verkrijgen.

Overmatig gebruik van geneesmiddelen is een vorm van druggebruik. We verwijzen daarvoor naar het drugsbeleid op school.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen die door je arts werden voorgeschreven. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming. De geneesmiddelen dienen zelf meegebracht te worden. Wij zullen dan instaan voor de bewaring ervan en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Voor leerlingen met een medische achtergrond waar levensbedreigende of gelijkaardige situaties te verwachten zijn, kunnen medische handelingen gesteld worden mits aan vier voorwaarden voldaan zijn. 1° Een beschrijving van de symptomen en de te stellen handelingen door de behandelende arts op naam van de leerling. 2° Een geschreven toelating van beide ouders of voogd van het kind om de handeling naar beste vermogen. 3° Een medisch geschoold persoon voorziet een korte opleiding voor de te stellen handeling. 4° Het personeelslid moet zichzelf op het ogenblik van de situatie voldoende bekwaam achten om de handeling te stellen.

4.6 VEILIGHEID OP SCHOOL

4.6.1 VEILIGHEID

In het kader van **de veiligheid** treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn om in onze school maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). We kunnen dergelijke preventiemaatregelen opleggen en wijzigen, aangepast aan de situatie van onze school.

4.6.2 LOKAALREGLEMENTEN

Tijdens de lessen in de vaklokalen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde-of tuchtmaatregel.

4.7 SECRETARIAAT

Je kunt er terecht met al je vragen naar informatie.

Meld er zo vlug mogelijk je adresverandering.

Studietoelagen: deze worden -na onderzoek- automatisch toegekend door de dienst studietoelagen. Cfr. website www.studietoelagen.be

Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat. Heb je iets verloren, meld het dan op het secretariaat. We rekenen erop dat je na maximum 1 maand je verloren voorwerp ophaalt.

4.8 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.

4.8.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

- een gesprek met de klassenleraar, een leerlingbegeleider, de ordeprefect
- een begeleidingsovereenkomst;

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

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

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

- herstelgesprekken

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.8.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.8.2 ORDEMAATREGELN

4.8.2.1 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.

4.8.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een schriftelijke verwittiging;
- strikte leefregels voor jou of voor de ganse klas;
- negende lesuur nablijven;
- strafstudie op woensdag;
- uitsluiting uit de lessen (interne ordemaatregel). Je krijgt een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Opmerkingen i.v.m. negende lesuur nablijven

- Het 4^{de} negende lesuur nablijven, wordt omgezet in een strafstudie en een begeleidende brief.
- Het 6^{de} negende lesuur nablijven, wordt omgezet in een strafstudie en een begeleidende brief.
- Vanaf een 8^{ste} negende lesuur nablijven, wordt elk negende lesuur een strafstudie.

Opmerking i.v.m. strafstudie

- Vanaf een 4^{de} strafstudie wordt elke strafstudie omgezet in 1 dag uitsluiting uit de lessen (interne ordemaatregel).
- Ongewettigde afwezigheden tijdens de strafstudie resulteren eveneens in een uitsluiting.

Na herhaald overtreden van de leefregels en als maatregelen niet tot de gewenste gedragswijziging leiden, kan de pedagogisch directeur besluiten tot het opmaken van een bindende overeenkomst.

Als je je ook na het opmaken van een bindende overeenkomst niet aan deze afspraken houdt, kan er een tuchtmaatregel volgen.

4.8.3 TUCHTMAATREGELLEN

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

4.8.3.1 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.

4.8.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.8.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.

4.8.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* 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.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.9.3.7).

4.8.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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 op volgend adres:

vzw KOBA HELI
t.a.v. de afgevaardigd bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle

Of: wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum 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, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je

daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die 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.

4.8.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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.

4.8.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan en 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 met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen.

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.

4.8.4 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.

4.9 KLACHTENREGELING

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

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

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

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat
1040 Brussel

1

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail

via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Deel III – Informatie

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

1 WIE IS WIE

Graag stellen we je de volgende organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

1.1 HET SCHOOLBESTUUR

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

Haar benaming en adres,

waarbij KOBA staat voor “Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen”:

VZW KOBA HELI

Maatschappelijke zetel:

Nooitrust 4

2390 Malle

Ondernemingsnummer: 0448.528.592

www.kobavzw.be

RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen

Afgevaardigd-bestuurder: mevrouw Ilse Vandermot ilse.vandermot@kobaheli.be

Het schoolbestuur heeft een plaatselijke verankering in het 'Plaatselijk Comité'. Dit orgaan reflecteert over beleidslijnen van de school.

1.2 DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Het Heilig-Hartcollege maakt deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Heist-Lier (HeLiKs). Deze omvat naast het Heilig-Hartcollege eveneens het Sint-Gummaruscollege Lier, Het Sint-Ursula-instituut en -lyceum Lier, SAL Lier, het VTI Lier en de Regenboog Lier.

De scholengemeenschap wordt bestuurd door het Comité van Afgevaardigden van de Schoolbesturen van de Scholengemeenschap (CASS).

De vertegenwoordigers van onze inrichtende macht in het CASS zijn de heer Marc Sebrechts en Nicole Scheers.

Mevrouw Veerle Bernaerts is coördinerend directeur van de scholengemeenschap en zit in die hoedanigheid de Raad van Directeurs scholengemeenschap voor.

1.3 DIRECTEUR

Administratief bestaat onze school uit vier scholen:

Heilig-Hart - Middenschool I, Heilig-Hart - Middenschool II,

Heilig-Hart - Bovenbouw I en Heilig-Hart - Bovenbouw II.

De leiding van de school rust in de handen van een directieteam. De directieleden bepalen samen het beleid van het Heilig-Hartcollege in Heist-op-den-Berg. Er is een horizontale samenwerking, waarbij we de specifiekere verantwoordelijkheden en expertises binnen het directieteam als volgt vormgeven.

- Mevrouw Caroline Van Rompaye is pedagogisch directeur eerste graad en OKAN.
- De heer Jan Maes is pedagogisch directeur tweede en derde graad.
- De heer Wouter Velle is directeur administratie, onderwijskunde en kwaliteit.
- De heer Koen Van Rompaey is financieel en logistiek directeur.

1.4 PERSONEEL

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator-leerlingbegeleider, interne pedagogische begeleiding, ...

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Ook het onderhoudspersoneel, dat ervoor zorgt dat alles netjes en proper blijft, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school en verdient ons respect.

1.5 DE KLASSENRAAD

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.6 CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door de opvolging en begeleiding van leerlingen toe te vertrouwen aan de cel leerlingenbegeleiding. De cel, bestaande uit de pedagogische directie, het leerlingensecretariaat, de leerlingbegeleiders en CLB-medewerkers, zorgt voor de coördinatie van de begeleidingsdossiers en de doorstroming ervan naar verschillende participanten.

1.7 DE LEERLINGBEGELEIDER

In elke vestiging kan beroep worden gedaan op leerlingbegeleiders die samen met de pedagogische directie en de het leerlingensecretariaat zorgen voor het opzetten van begeleidende activiteiten.

1.8 DE BEROEPSCOMMISSIE BEVOEGD VOOR EEN BEROEP TEGEN EEN ORIËNTERINGSATTEST B OF C

Als je ouders op het einde van het schooljaar niet akkoord kunnen gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kunnen zij zich in de tweede fase van de beroepsprocedure tot deze beroepscommissie richten.

Deze beroepscommissie is paritair samengesteld uit interne en externe leden.

1.9 DE BEROEPSCOMMISSIE BEVOEGD VOOR EEN BEROEP TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

Als je ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen zij zich tot de beroepscommissie richten. Deze beroepscommissie is paritair samengesteld uit interne en externe leden.

1.10 CLB

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- Het leren en studeren (leerproblemen, organisatie, motivatie);
- De onderwijsloopbaan (informatie over keuzemogelijkheden en scholen, keuzebegeleiding);
- De preventieve gezondheidszorg (gezonde leefstijl, zicht en gehoor, gewicht, inentingen...);
- Het psychisch en sociaal functioneren (gedrag, relaties, faalangst, begeleidingsvoorzieningen buiten de school).

Contactgegevens

De CLB-medewerkers in onze school zijn:

- Anker: Anne-Sophie Maurissen annesophie.maurissen@clbkompas.be 015 23 74 69
- CLB-arts: Ann Boons ann.boons@clbkompas.be 015 23 74 53
- Paramedisch werker: Frank Matheï frank.mathei@clbkompas.be 015 23 74 55

Adres CLB:

CLB 'Het Kompas'

Fr. Coeckelbergsstraat 2

2220 Heist-op-den-Berg

tel.015 24 81 10 fax 015 24 96 63

www.clbkompas.be

[e-mail: heistopdenberg@clbkompas.be](mailto:heistopdenberg@clbkompas.be)

Openingsuren CLB:

Van maandag tot vrijdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u

Maandag open tot 19u

Sluitingsperiode CLB:

Op alle wettelijke feestdagen

Zomervakantie: van 15 juli tot en met 15 augustus

Andere sluitingsdagen: zie website www.clbkompas.be

CLB-werking

Onze school wordt begeleid door CLB 'Het Kompas'. Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

A. Aan onze school is **een CLB-medewerker** verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan je eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afsprekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In **het trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

C. In **het medisch team** verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2020-2021 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (difterie, tetanus, pertussis, polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (mazelen, bof, rodehond), in het eerste jaar secundair (baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (difterie, tetanus, pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere CLB-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

D. **Het infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

E. **Het ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om **het pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag
- o systematische contactmomenten
 - o collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Het medisch onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

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

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

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

1.11 HET LEERSTEUNCENTRUM

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kempen, bereikbaar via volgend e-mailadres:

info@leersteuncentrumkempen.be

Voor algemene vragen over leersteun en specifieke vragen hierover kan je terecht bij volgend aanspreekpunt:

Mieke Quirijnen

algemeen coördinator

aanspreekpersoon Leersteuncentrum Kempen

telefoonnummer: 0472 12 36 64

1.12 WERKGROEP SCHOOLPASTORAAL

Een team van leraren plant, coördineert en organiseert verschillende pastorale activiteiten in de loop van het schooljaar.

1.13 DE SCHOOLRAAD EN ANDERE PARTICIPATIE-ORGANEN

- Leden schoolraad
 - Geleding van het personeel:
 - Mevr. H. Cools
 - Dhr. P. Kemp
 - Dhr. J. Bernaerts
 - Mevr. T. Van de Vel
 - Geleding van de ouders:
 - Mevr. K. Bosmans
 - Mevr. I. Castermans
 - Mevr. S. Poleszczuk
 - Dhr. D. Hoyberghs
 - Geleding van de leerlingen:
 - Marie Peeters
 - Tuur Peeters
 - Laura Caers
 - Elize Knops
 - Geleding van de lokale gemeenschap:
 - E.H. J. Bats
 - Dhr. E. Verbist
 - Dhr. L. Kerremans
 - ...
- Aanspreekpunt leerlingenraad
 - De leerlingenraad heeft per departement voorzitters. Hun namen kan je vinden op onze website.

2 STUDIEAANBOD

We verwijzen naar onze website:

<https://www.heilig-hartcollege.be/panorama/>

STRUCTUURPLAN HEILIG-HARTCOLLEGE							
	eerste graad		finaliteiten	tweede graad		derde graad	
	1ste jaar	2de jaar		3de jaar	4de jaar	5de jaar	6de jaar
A-stroom	1ste leerjaar A (Latijn)	klassieke talen	doortro omrichtingen	Latijn-moderne talen	Latijn-moderne talen		
				Latijn-wetenschappen	Latijn-wiskunde		
	1ste leerjaar A (moderne wetenschappen)	economie en organisatie		economische wetenschappen	economie-wiskunde		
				bedrijfswetenschappen	bedrijfswetenschappen		
				moderne talen-economie	economie-moderne talen		
				moderne talen-wetenschappen	moderne talen-wetenschappen		
				natuurwetenschappen	wetenschappen-wiskunde		
				humane wetenschappen	humane wetenschappen		
				sportwetenschappen	sportwetenschappen		
				biotechnologische STEM-wetenschappen	biotechnologische & chemische STEM-wetenschappen		
STEM-wetenschappen	STEM-wetenschappen	bedrijf en organisatie	bedrijfsorganisatie				
		sport	commerciële organisatie				
B-stroom	1ste leerjaar B	economie en organisatie, maatschappij en welzijn	arbeidsmarktgericht	organisatie en logistiek	onthaal, organisatie & sales	kantooradministratie en gegevensbeheer	
				zorg en welzijn	assistentie in wonen, zorg en welzijn		

Onze scholen werken onderling samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen en activiteiten samen organiseren. Het kan dus zijn dat je voor sommige lessen of activiteiten samenzit met leerlingen uit een andere administratieve school.

3 JAARKALENDER

Hervatting lessen:	2 september 2024
Hybride lesdag:	23 september 2024: bijscholingsdag personeel, leerlingen thuis met taken en opdrachten
Herfstevent	4, 5, 6 oktober
Vrije halve dag:	9 oktober 2024
Herfstvakantie:	van 26 oktober tot en met 3 november 2024
Wapenstilstand:	11 november 2024
Kerstvakantie:	van 21 december 2024 tot en met 5 januari 2025
Pedagogische studiedag:	28 februari 2025
Krokusvakantie:	van 1 tot en met 9 maart 2025
Opendeurdag	15 maart 2025 (aanwezigheid van enkele leerlingen)
Paasvakantie:	van 5 april tot en met 21 april 2025
Dag van de Arbeid:	donderdag 1 mei 2025
Hybride lesdag:	vrijdag 2 mei 2025: bijscholingsdag personeel, leerlingen thuis met taken en opdrachten
Vrije halve dag:	28 mei 2025
Hemelvaartsvakantie:	29 mei tot en met 30 mei 2025
Pinkstermaandag:	9 juni 2025
Zomervakantie:	van 1 juli tot en met 31 augustus 2025
Uitdelen eindrapport 6de en 7de jaar:	24 juni 2025
Uitdelen eindrapport 1 ^{ste} t.e.m. 5 ^{de} jaar:	27 juni 2025
Aanvraag overleg voorzitter delibererende klassenraad:	
-6de en 7de jaar: ten laatste 27 juni 2025	
-1 ^{ste} t.e.m. 5 ^{de} jaar: ten laatste 2 juli 2025	
Bijkomende proeven:	20-22 augustus 2025
Proclamatie nieuwe en uitgestelde beslissingen:	26 augustus 2025
Periode waarin de interne beroepscommissie de gemotiveerde beslissing kenbaar maakt aan de ouders: ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar per aangetekende brief	
Een jaarkalender met de rapportdata en andere belangrijke informatie vind je in Smartschool.	

4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

De school kan ook zelf via een databank (Discimus) nagaan welk studiebewijs je hebt behaald.

5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK 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 je leerkrachten en de leerlingbegeleiders. Zij bieden een luisterend oor en proberen je verder te helpen.

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.

5.1 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.

5.2 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 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.

5.3 EEN DOSSIER

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 leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. 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.

5.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per twee weken 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.

5.5 DE ORDEPREFECT

De ordeprefect zorgt samen met directie en personeel voor de interne orde op school. Hij helpt mee om het gedragspatroon op school (kortweg GPS) te doen naleven. Dit GPS wordt vanaf de aanvang van het schooljaar met leerlingen, ouders en personeel afgesproken. De ordeprefect gaat met de leerlingen in gesprek en ziet toe op de naleving van de afspraken, zowel in de klas als daarbuiten. Hij ondersteunt de rust en het leefklimaat op school door leerlingen op hun verantwoordelijkheid te wijzen. Waar nodig kan een ordeprefect een sanctie uitspreken.

5.6 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 bezorgen.

5.7 JE FLEXLEERKRACHTEN

De flex-leerkrachten ondersteunen je leerproces in de klas. Om bepaalde leerstof te verwerken staat de flex-leerkracht de vakleerkracht bij in de klas. Het kan hierbij zowel gaan over verdiepings- en uitbreidingsoefeningen of over het bijwerken van leerstof die in de les wordt aangeboden en waar je ondanks oefenen niet helemaal in mee bent.

6 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Om leerlingen te begeleiden, bijvoorbeeld bij spijbelen, werkt de school in sommige gevallen samen met de jeugddienst van de lokale politie. De verkeersdienst informeert de leerlingen tijdens de onthaalweek van het eerste jaar en richt het project 'Wel jong, niet gek' in voor de leerlingen van het zesde jaar. Een samenwerkingsprotocol werd afgesloten tussen het parket, de lokale politie en de onderwijsinstellingen van Heist-op-den-Berg. Het hoofddoel bestaat erin erover te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen.

Zie ook: Deel II § 4.5. Gezondheid > preventiebeleid rond drugs.

7 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

- De schoolverzekering dekt een lichamelijk letsel opgelopen bij een ongeval tijdens om het even welke schoolactiviteit en op de normale weg van en naar de school ten belope van het maximumbedrag bepaald bij de voorwaarden in de schoolpolis. *De ongevallen waarop de wetgeving van de "zwakke weggebruiker" van toepassing is, zijn uitgesloten.*
- Ben je het slachtoffer van een ongeval met lichamelijk letsel, vraag dan een formulier voor de verzekering op het secretariaat, laat het door de dokter invullen en bezorg het terug aan het leerlingensecretariaat.

Wanneer stoffelijke schade toegebracht werd aan derden, moet men een beroep doen op de gezinsverzekering.

De schoolverzekering dekt stoffelijke schade (fiets, bromfiets, kleding e.d.) niet.

- De leerlingen blijven zelf verantwoordelijk voor hun bezittingen. De school is niet aansprakelijk voor diefstal.
- Het nodige respect tegenover het materiaal van anderen en tegenover de infrastructuur van de school wordt verwacht. Wie beschadigingen aanbrengt, is verantwoordelijk voor de kosten. De school is geen eigenaar van de gebouwen. Schade aan infrastructuur zullen via de eigenaar (adres bouwheer) verhaald worden op de verzekering van je ouders.

8 VRIJWILLIGERS

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de 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. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan vrijwilligers

een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

8.1 ORGANISATIE

VZW KOBA HELI

Nooitrust 4

2390 Malle

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel.

8.2 VERZEKERINGEN

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

De organisatie heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door de vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

8.3 VERGOEDINGEN

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

8.4 DEONTOLOGIE

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

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9 ICT-REGLEMENT

9.1 ICT-REGLEMENT

Om een goede werking te garanderen kiest onze school voor maximale uniformiteit per leerjaar. Onze school kiest ieder schooljaar eenzelfde type toestel voor nieuwe instromers in de school.

Onze school heeft gedurende enkele jaren expertise opgebouwd met het gebruik van de laptop in de klas.

De standaardsituatie op onze school is het BYOD-project: de leerling/ouder (huur)koopt zelf een toestel. De school kiest vooraf wel een degelijk, performant en uniform toestel. Ouders zijn vrij om te kiezen bij welke partner ze dit toestel kopen of huren. De school biedt bij aankoop via de partner van de school een toestel met uitgebreide service- en garantievoorwaarden aan.

In het kader van de Digisprongmiddelen zijn er leerlingen die over een toestel beschikken via een bruikleenovereenkomst (waarbij de school eigenaar is van het toestel). Deze manier van werken bouwen we stapsgewijs verder af.

Door de jaarlijkse keuze voor eenzelfde type laptop kunnen we als school in samenwerking met onze servicepartners (bv. The Rent Company, Signpost, Microsoft, Google) de kwaliteit en performantie van de toestellen waarborgen. Hieronder kan je de richtlijnen m.b.t. het gebruik van digitale leermiddelen op onze school terugvinden.

Situatie voor leerlingen ingeschreven in 2023-2024 in onze school, die het schooljaar 2024-2025 aanvatten in het:

- Tweede jaar: *touch*-laptop met actieve pen in (huur)koop met nog 5 jaar garantie en service, type conform Dell Latitude 3340 i5.
- Derde jaar: *touch*-laptop via bruikleenovereenkomst, huren/kopen nieuw toestel gekozen door de school in schooljaar 2025-2026 (aanvang vierde jaar).
- Vierde jaar: (huur)koop van een nieuwe *touch*-laptop en actieve pen met nog 3 jaar garantie en service, type conform Dell Latitude 3340 i3 (zie verder)
- Vijfde jaar: *touch*-laptop met actieve pen via bruikleenovereenkomst met bruikleenvergoeding en waarborg
- Zesde jaar: verlenging garantie bij Signpost tot 4 jaar service, nadien ondersteuning door de school.

Leerlingen die het schooljaar 2024-2025 aanvatten in:

- Eerste jaar: Je (huur)koopt de laptop die gekozen werd door de school. De school adviseert voor deze (huur)koop The Rent Company m.b.t uitgebreide service- en garantievoorwaarden.

Het gekozen toestel 2024-2025 voor alle leerlingen die starten in het eerste jaar: Dell Latitude 3340 met onderstaande kenmerken.

- 2-in 1 met touch screen en actieve pen
- Antireflecterend scherm 13,3 inch 1920x1080

- i5-processor 1335u 13e generatie met 10 kernen
- 8GB werkgeheugen 4800 Mhz
- 256 GB SSD
- Windows 11 Pro
- 2x USB 3.2, 1x USB-c 3.2, 1x HDMI 1.4, AUX-aansluiting, Bluetooth 5.3
- WiFi 6E AX211 (802.11ax) 2x2
- Webcam FHD 1080p infraroodcamera (compatibel met Windows Hello)
- Accu 3-cell 54 Whr
- 1,36 kg
- 6 jaar garantie en service
- Het gekozen toestel 2024-2025 voor alle leerlingen die starten in het vierde jaar: Dell Latitude 3340 met onderstaande kenmerken.
 - 2-in 1 met *touch screen* en actieve pen
 - Antireflecterend scherm 13,3 inch 1920x1080
 - i3-processor 1315u 13e generatie met 10 kernen
 - 8GB werkgeheugen 4800 Mhz
 - 256 GB SSD
 - Windows 11 Pro
 - 2x USB 3.2, 1x USB-c 3.2, 1x HDMI 1.4, AUX-aansluiting, Bluetooth 5.3
 - WiFi 6E AX211 (802.11ax) 2x2
 - Webcam FHD 1080p infraroodcamera (compatibel met Windows Hello)
 - Accu 3-cell 54 Whr
 - 1,36 kg
 - 3 jaar garantie en service
- Zij-instromers (m.a.w. een ander leerjaar dan het eerste), nemen contact op met de school omtrent de modaliteiten van het verkrijgen, bestellen en betalen van de laptop. Er zijn twee mogelijkheden, afhankelijk van het instromende leerjaar.
 - Je (huur)koopt de laptop die gekozen werd door de school. De school adviseert voor deze (huur)koop The Rent Company. De school bepaalt de specificaties van het toestel.
 - Bruikleenovereenkomst met bruikleenvergoeding en waarborg via de school met nadien engagement tot (huur)koop toestel bij aanvatten van een specifiek leerjaar/schooljaar.
 - De bruikleenvergoeding bedraagt 50€ per schooljaar
 - De waarborg bedraagt 75€ per schooljaar

Een bruikleenovereenkomst op onze school bestaat uit het betalen van een waarborg en kan (afhankelijk van de situatie) bestaan uit het betalen van een bruikleenvergoeding. Algemeen zal schade aan het toestel rechtsreeks vergoed moeten worden door de ouders. Hiervoor wordt de waarborg niet aangewend. De waarborg zal enkele gebruikt worden indien er schade kan vastgesteld worden op het einde van de bruikleenovereenkomst.

9.2 GELIJKE ONDERWIJSKANSEN, BETER LEREN, ICT-VAARDIGHEID EN DUURZAAMHEID

Iedereen is uniek en leert dus ook volgens een uniek patroon. Een persoonlijke computer biedt je extra werkvormen en mogelijkheden om je **eigen leermethode te verbeteren** en om thuis verder te oefenen. Je leerkracht is een onmisbare coach in dit leerproces. Bovendien wordt het eenvoudig om **online samen te werken** met je medeleerlingen tijdens een groepswork.

Als alle leerlingen aan de start verschijnen met hetzelfde degelijke toestel, verloopt hun schooltraject ook onder dezelfde omstandigheden. Zo krijgt iedereen **dezelfde kansen** om zich binnen een professionele en comfortabele omgeving te ontwikkelen.

De meeste leerlingen zijn vlot in het gebruik van internet, sociale media en digitale toepassingen. Maar echt **levenslang leren** vereist veel meer dan alleen maar die vaardigheden. Je moet informatie kunnen opzoeken, kritisch beoordelen, presenteren en uitwisselen. Rekening houden met privacy en discretie is uiteraard belangrijk. Deelnemen aan de maatschappij van morgen leer je dus vandaag!

Duurzaam en kostenbewust omgaan met materiaal en de financiële middelen van de school en ouders is een belangrijk aspect voor ons. Daarom engageren we ons als school voor een visie van het laptopproject waarbij iedere leerling slechts één laptop aankoopt of huurt gedurende zijn of haar gehele schoolcarrière op het Heilig-Hartcollege.

9.3 NALEVING

We vragen concreet dat de leerlingen zich houden aan de opgenomen afspraken. Het niet naleven van deze afspraken zal aanleiding geven tot gesprekken met leerlingen en ouders, het nemen van gepaste maatregelen, gaande van disciplinaire maatregelen tot vergoeding in geval van opzettelijk aangebrachte schade.

9.4 GOED GEBRUIK VAN DE LAPTOP HOUDT IN:

- We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, (personeelsleden nooit voor privé zaken);
- dat je je laptop met respect en de nodige voorzichtigheid behandelt;
- dat je de laptop bewaart en steeds vervoert in de bijgeleverde laptop hoes;
- dat je defecten aan de laptop te allen tijde laat herstellen via de laptop balie;
- dat je elke vorm van schade of slecht functioneren onmiddellijk meldt aan de laptop balie;
- dat je het Microsoft 365-account van de school gebruikt;
- dat de batterij van je laptop 's morgens opgeladen is;
- dat je oortjes bij je hebt;
- dat je een wachtwoord/pincode instelt;
- dat je het toestel en scherm proper en buiten bereik van eten en drinken houdt;

- dat je je toestel nergens onbeveiligd achterlaat;
- dat het gebruik van je laptop het normale lesverloop ondersteunt en niet remt;
- dat je het geluid uitzet, tenzij de leerkracht je toestemming geeft om het aan te zetten;
- dat je de wachtwoorden van je laptop en je accounts van de school (Smartschool, Microsoft 365 en Google) kent;
- dat er steeds voldoende ruimte moet zijn voor de benodigde apps en documenten van de school;
- dat je je laptop enkel gebruikt in de schoolgebouwen;
- dat je enkel software in de les gebruiken die toegestaan is door de leerkracht;
- dat je je laptop verantwoord opbergt in de boekentas zodat hij niet gekneld zit.

9.5 WAT KAN NIET?

- je wachtwoorden uitwisselen of gebruikmaken van de inloggegevens van iemand anders;
- opzettelijk schade toebrengen aan je eigen laptop of aan die van een ander;
- je laptop uitlenen aan iemand anders;
- illegale software op je laptop downloaden of gebruiken;
- je laptop gebruiken voor strafbare activiteiten;
- ongepaste inhoud verzenden met je laptop;
- wijzigingen aanbrengen aan de instellingen geactiveerd door de school;
- software en apps verwijderen die door de school geïnstalleerd werden;
- het gebruikersprofiel van de laptop verwijderen, wijzigen of omzeilen.

9.6 LAPTOPGEBRUIK IN DE STUDIE

- Leerlingen mogen steeds hun laptop gebruiken in de studie.
- Een leerkracht heeft het recht om, zonder beperking van het aantal klassen, het laptopgebruik te verbieden in de volgende situaties: te veel rumoer, niet bezig zijn met wat moet... De leerkracht of ordeprefect heeft hierover het eindoordeel.
- Als blijkt dat een leerling de laptop niet gebruikt voor schoolse zaken, dan moet de leerling de laptop opbergen en moet hij/zij verder werken zonder laptop.
- Een klas waarvoor (in uitzonderlijke omstandigheden) geen taak werd voorzien, kan zich dan nuttig bezighouden via Scoodle, Knooppunt, materiaal in de vakcursus op Smartschool...

9.7 SPECIFIEKE AFSPRAKEN LAPTOPGEBRUIK

- Het schoolnetwerk is alleen bestemd voor leerlingen en personeel van de school.
- Leerlingen gaan nooit een lokaal binnen zonder bevoegd personeel. Leerlingen wachten buiten tot de leerkracht er is en werken nooit zonder toezicht op de laptops.

- Bij opzettelijke schade aan de apparatuur worden de financiële gevolgen na overleg met de ICT-coördinatoren en directie op de leerlingen verhaald. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de toestellen, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software.
- Sexting of het bekijken en verzenden van onder andere pornografische, racistische of andere discriminerende of choquerende content... is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
- Elke toepassing die de leerling realiseert op school of in verband met school, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud.

9.8 MONITORINGSOFTWARE

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, directie, ICT-coördinator, aangestelde door de directie of toezichhoudend personeel werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren, overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Deze personen zorgen ervoor dat hun gebruik redelijk is en tot doel heeft om jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

9.9 LAPTOPBALIE

- Het gebruik van de laptopbalie is (o.a. door verzekeringstechnische en logistieke redenen) enkel mogelijk door het gekozen type laptop van de school aan te kopen bij onze geadviseerde partner.
- We bieden je een soepele en uitgebreide service samen met onze partners.
- De laptopbalie kan eerstelijns hulp bieden bij problemen.
- Door het toestel bij onze partner aan te kopen, zijn we in staat meteen een vervangtoestel mee te geven bij digitale toetsen en/of problemen.
- Zolang je toestel in garantie is, laat je het toestel niet door anderen herstellen. Breng het steeds binnen via de laptopbalie (secretariaat) van de school of neem contact op met onze partners buiten de schooluren.
- Schooljaar 2024-2025:
 - Leerlingen met een Lenovo, Dell Latitude 3410 of HP (derde, zesde en zevende jaar: zwarte laptop hoezen): SignPost via tel. +32 3 327 30 74.
 - Leerlingen met een Dell Latitude 3340 (eerste, tweede, vierde en vijfde jaar: blauwe laptop hoezen): The Rent Company via tel.: +32 2 588 96 40.
- Zorg dat je alle documenten in je online opslagruimte (*cloud*) staat. Bij herstelling kan het zijn dat jouw bestanden anders verloren gaan. De school is niet verantwoordelijk voor verloren bestanden.

- Vereist de schade aan het toestel een uitgebreider ingrijpen, dan bezorgt de school jou onmiddellijk een vervangtoestel. Van zodra jouw toestel hersteld is, neem je terug je eigen toestel in gebruik. Doordat iedereen hetzelfde toestel gebruikt, kunnen wij deze service en een vlotte garantie aanbieden.
- Herstellingen buiten garantie gaan gepaard met een kost. Je wordt hiervan vooraf op de hoogte gebracht.
- Tijdens de zomervakantie kan je terecht bij onze partners
 - Leerlingen met een Lenovo, Dell Latitude 3410 of HP (derde, zesde en zevende jaar: zwarte laptophoezen): SignPost via tel. +32 3 327 30 74.
 - Leerlingen met een Dell Latitude 3340 (eerste, tweede, vierde en vijfde jaar: blauwe laptophoezen): The Rent Company via tel.: +32 2 588 96 40 of help@rentcompany.be

9.10 ALGEMEEN

- Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen. Overtreders hiervan worden in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd; hen kan tijdelijk of permanent de toegang tot het netwerk en/of Smartschool worden ontnomen.
- Bij herhaald misbruik kan de directie –afhankelijk van de zwaarte van de overtredingen- een orde- of tuchtmaatregel uitspreken.