



# **Schoolreglement**

## **2026-2027**

*Beste ouders*

Welkom in onze school. Dat u voor onze school kiest, doet ons oprecht plezier. Wij stellen alles in het werk om uw kind alle kansen te geven en hulp te bieden die het nodig heeft om zich te ontplooiën en zich thuis te voelen. Wij hopen daarin goed met u samen te werken. Wij vragen dat u uw kind aanmoedigt de gedragscodes na te leven en het opvoedingsproject van de school na te streven. Wij zorgen voor zo degelijk mogelijk en eigentijds onderwijs in een christelijke omkadering.

Dank voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

*Dag nieuwe leerling*

Hartelijk welkom in het Heilig Hartcollege!

Ben je ingeschreven in het eerste jaar? Samen met nieuwe klasgenoten kom je terecht in een nieuwe leefwereld, waarvan we hopen dat je er snel thuis voelt. Weet dat je leerkrachten steeds klaar staan om je te helpen en te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van je verwachtingen liggen? We hopen dat ook jij je bij ons thuis voelt en je met nieuwe moed bij ons begint.

*Ook jou, goede bekende*

heten we met plezier opnieuw van harte welkom. Je kent de school ondertussen. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Het schoolteam wenst je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Anne Sterkmans  
Pedagogisch directeur  
eerste graad

Liesbeth Meeus  
Pedagogisch directeur  
tweede en derde graad

Stan Catteau  
Algemeen directeur

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.

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

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

# DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1. Pedagogisch project van het Heilig Hartcollege

### 1.1. Krachtlijnen van onze schoolvisie.

Het Heilig Hartcollege is een **katholieke Nederlandstalige ASO-school**. Via kwalitatief onderwijs en met de permanente zorg voor het welzijn, willen we aan leerlingen een brede intellectuele en socio-culturele vorming bieden met als doel de maximale ontplooiing van de persoonlijkheid van elke leerling. We willen een **Verbindende school** zijn die elke leerling **Inspireert** en **Stimuleert** tot een **Individu** dat zich bewust **Engageert** binnen school en samenleving. We zijn een school met een VISIE.

*Deze visie bouwen we verder op in drie pijlers.*

In de eerste pijler expliciteren we het *christelijk karakter van onze school*. Centraal staat het woord *dienstbaarheid* dat we hertalen naar een hedendaags engagement voor iedereen die bij deze school betrokken is.

In de tweede pijler omschrijven we onze visie op *kwaliteitsvol onderwijs*. Hier staat de *onderwijzende en vormende taak* van het schoolteam centraal. Met het *Nederlands* als voertaal willen we de leerlingen een brede vorming bieden tot jongvolwassenen die beschikken over *voldoende kennis en vaardigheden voor het hoger onderwijs en levenslang leren*.

In de laatste pijler maken we duidelijk hoe we een *verbindende, zorgzame en hartelijke school* willen zijn met *aandacht en respect voor de talenten van elk individu*. Het welzijn van elke leerling is een permanente zorg van het voltallige schoolteam en de leerlingbegeleiding in het bijzonder.

De directie en het personeel engageren zich om, met deze visie als leidraad, beleidsdoelen te bepalen, deze te evalueren en waar nodig bij te sturen en dit uiteraard in een open dialoog met de verschillende overlegorganen.

*De volledige schoolvisie vind je op onze website ([www.hhc.be](http://www.hhc.be))*

## 1.2. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

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

## **2. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Drieklank, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan.

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

### **2.1 Positief en actief engagement voor het opvoedingsproject.**

We verwachten dat u zich schaaft achter alle aspecten van het pedagogisch project en positief en actief meewerkt aan de realisatie ervan.

We gaan er ook van uit dat u vertrouwen heeft in de aanpak van de school en het schoolteam, zowel in de onderwijspraktijk als bij opvoedkundige kwesties.

### **2.2 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact**

We vinden een goede communicatie met ouders belangrijk. Het oudercontact heeft als doel de communicatie tussen school en ouders zo goed mogelijk te laten verlopen. Op een oudercontact kunnen de studieresultaten en de toekomstige studieloopbaan van de leerling besproken worden. Samen kan er ook gezocht worden naar oplossingen voor studie- of attitudeproblemen. Eventuele socio-emotionele moeilijkheden en leerstoornissen kunnen uiteraard ook aan bod komen bij de leerkrachten, de titularis of bij de leerlingenbegeleiding. Uiteraard kunnen ouders en leerlingen ook terecht bij het directieteam.

Onze school organiseert op regelmatige basis een oudercontact. Deze data staan vermeld in de jaarkalender in Smartschool. Dit is een goede gelegenheid om de studievorderingen en het welbevinden van uw kind met u te bespreken. Uw inbreng is voor ons belangrijk. U kunt voor deze oudercontacten digitaal inschrijven. De school kan ook ouders uitnodigen voor een oudercontact.

Niet alleen ouders kunnen met vragen zitten, ook de school heeft soms vragen naar de ouders toe. De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

Uiteraard kan u ook steeds met een Smartschoolbericht of telefonisch contact opnemen met iemand van het schoolteam.

De oudercontacten worden in principe in het Nederlands gehouden. U mag zeker een tolk/vertaler meenemen als dit beter voor u past. Gezien de aard van de gesprekken is dit een volwassen persoon, niet uw kind.

### **2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

\* Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan *alle* lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten van welke aard ook worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling *niet* meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

Indien u of uw 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 uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

## **2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

We besteden de nodige aandacht aan zorg zodat elke leerling optimaal geholpen en gestimuleerd wordt in zijn ontwikkeling. Wij verwachten dat de leerling ingaat op elk initiatief dat de school hiervoor neemt. Daarbij rekenen we op de positieve medewerking van de ouders .

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

## **2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school.

Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent niet alleen dat uw kind Nederlands spreekt op school, maar ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten

de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Op het schooldomein verwachten wij een voorbeeldfunctie van u als ouder en opvoeder door Nederlands te spreken

Wij verwachten van uw zoon of dochter, als hij/zij anderstalig is (bv. Duits-, Engels- of Franstalig), een coöperatieve en constructieve houding tijdens de taallessen in zijn/haar moedertaal.

# DEEL II - Reglement

## 1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website [www.hhc.be](http://www.hhc.be).

Het Heilig Hartcollege bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als u verandert hoeft u zich dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van het Heilig Hartcollege.

Eenmaal ingeschreven, blijft de leerling 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 wordt gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

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

inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 3.1.9)

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.

We kunnen niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

De lessentabel van een studierichting bevat soms verschillende keuzemogelijkheden, bijvoorbeeld in het eerste leerjaar A of in de derde graad. In principe wordt er in de loop van het schooljaar niet van klasgroep of studierichting veranderd. Enkel met goedkeuring van de directie worden uitzonderingen toegestaan.

## 2. Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling

Aanvangsuur	Eerste graad	Tweede en derde graad
8.25	Eerste lesuur	Eerste lesuur
9.15	Tweede lesuur	Tweede lesuur
10.05	Pauze	Derde lesuur
10.25 (10.20 op woensdag)	Derde lesuur	Pauze
11.15 (11.10 op woensdag)	Vierde lesuur	Vierde lesuur
12.05 (12.00 op woensdag)	Middagpauze	Vijfde lesuur
12.55	Middagpauze	Middagpauze
13.20	Vijfde lesuur	Middagpauze
14.10	Zesde lesuur	Zesde lesuur
15.00	Zevende lesuur	Zevende lesuur
15.50	Einde van de lesdag	Einde van de lesdag

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de schoolkalender op Smartschool.

Het kan gebeuren dat we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Indien ouders daar bij het begin van het schooljaar toestemming voor geven, kunnen leerlingen de toelating krijgen om één of twee uren later naar school te komen en/of één of twee uren vroeger naar huis te gaan bij een afwezigheid van de vakleerkracht van het eerste, tweede, voorlaatste en laatste lesuur. De toelating wordt altijd schriftelijk met een Smartschool-bericht gestuurd naar leerlingen en ouders; in het geval van het voorlaatste en laatste lesuur, wordt die toelating in de loop van de dag zelf gegeven.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.50 uur. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### 2.2 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... Bepaalde zaken, zoals voorgedrukt examenpapier koop je verplicht bij ons. De meeste zaken kan je zowel bij ons als ergens anders kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Voor het laptopproject van de school (vanaf het tweede jaar) werken we samen met Signpost nv. Je kan een laptop via Signpost een laptop aankopen of huurkopen, of zelf in een laptop voorzien (cfr 3.2.)

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. We wijken van die prijs niet af behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs evenwel niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

*Wij hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:*

Vier maal per jaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na verzending. Het is mogelijk om via domiciliëring te betalen.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen.

Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de algemeen directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we enkel het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## **2.3 Reclame en sponsoring**

De school maakt geen reclame voor commerciële doelen en doet geen beroep op sponsoring. Leerlingen die voor hun jeugdbeweging, sportvereniging, ... aan de daarvoor bestemde valven van de school reclame wensen te maken, vragen eerst de toelating aan de directie.

## **2.4 Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 'Leersteuncentrum Oost-Brabant'. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor *leerlingen met respectievelijk een motorische (type 4), visuele (type 6) en auditieve beperking (type 7)* werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum respectievelijk Windekind, Centrum Ganspoel en Koninklijk instituut Woluwe.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag (verslag Gemeenschappelijk Curriculum), IAC-verslag (verslag Individueel Aangepast Curriculum) of OV4-verslag (verslag Opleidingsvorm 4) (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

## 2.5 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.

- Alle digitale communicatie tussen ouders, leerlingen en personeel verloopt in principe via Smartschool.
  - Whatsapp, Messenger, Instagram... zijn niet officieel. Je zal nooit verplicht worden om via die sociale media te communiceren.
- Buiten de schooluren hoef je geen berichten van de school te lezen. We gaan ervan uit dat berichten na 2 schooldagen gelezen zijn, en indien nodig, na 4 schooldagen beantwoord worden. Uiteraard mag je ook sneller lezen en beantwoorden.
  - Als je een vraag hebt voor een leerkracht, stel je ze het best in de les.
  - Moet je toch een bericht sturen naar een leerkracht, hou er dan rekening mee dat het even kan duren voor je een antwoord krijgt.
  - Ook leerkrachten moeten minstens 2 dagen op voorhand een bericht sturen met een vraag of opdracht. Je hebt immers twee dagen tijd om je berichten te lezen.
- Tijdens weekends, vrije dagen en vakanties probeer je zo weinig mogelijk berichten te versturen.
  - Als je er toch verstuurt, verstuur ze dan maximaal uitgesteld zodat ze pas op de eerstvolgende schooldag toekomen.
  - Enkel dringende berichten worden onmiddellijk verstuurd.
- Tijdens speeltijden en middagpauzes gun je je leerkrachten rust. Klop enkel in dringende gevallen aan aan de leraarskamer en respecteer de geafficheerde uren.



## 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 ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5.

Je ouders verwittigen de school in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

#### 3.1.1 Je bent ziek

- Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- **een verklaring van je ouders** (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of maximaal 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;
  - of wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - of wanneer je daags voor of tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent;
  - of wanneer je niet kan deelnemen aan een extra-muros-activiteit.

- *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, bijvoorbeeld 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.

- *Wanneer lever je een medisch attest in?*

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

- *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 (bijvoorbeeld 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.

Zwemmen is een verplichte vakonderdeel dat ook behoort tot de lessen lichamelijke opvoeding.

- *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 TOAH 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;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

## **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

### \* Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

- *Wat als je in de loop van een lesdag naar huis wilt?*

Als je in de loop van een lesdag naar huis wil, dan vraag je eerst toestemming aan de directeur. Nadien contacteer je je ouders telefonisch op het secretariaat (!). Je ouders kunnen je dan komen afhalen of kunnen je de toestemming geven om zelfstandig naar huis te gaan.

Je wettigt je afwezigheid door een verklaring van je ouders (handtekening + datum) indien je niet langer dan één, twee of drie kalenderdagen (de eerste dag van afwezigheid inbegrepen!) afwezig ben. Een medisch attest is nodig als je langer dan drie kalenderdagen afwezig bent of indien je ouders reeds vier keer een afwezigheid wettigden.

### **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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

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

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

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

Als je een topkunstenstatuut hebt (A en 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 (zie punt 3.1.1.5)

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

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

### **3.1.7 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 (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je tijdig en op voorhand wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijvoorbeeld een verklaring van je ouders). Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk, kunnen een nulquotering krijgen.

### **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.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, 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 (Zie ook 3.4.6.4).

Als je gewettigd afwezig was bij testen, taken of klasoefeningen neem je zelf zo snel mogelijk contact met de vakleerkracht om een nieuwe afspraak te maken. Het niet maken of nakomen van een afspraak kan leiden tot een nulquotering of geen quotering.

Als je ongewettigd afwezig was bij één of meer examens, toetsen, taken of klasoefeningen, kan je een nulquotering of geen quotering krijgen.

### **3.1.9 Spijbelen kan niet**

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

### **3.1.10 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 Persoonlijke documenten en materialen**

### **Dagelijks werk materiaal (hand- en werkboeken, persoonlijke notities, schriften en mappen):**

Je draagt goed zorg voor je dagelijks werk materiaal. Schoolmateriaal (cursus A4-formaat, schrijfgerief, rekenmachine ...) stop je in een schooltas (boekentas, rugzak ...) en draagje niet los in de hand. Je bergt je laptop steeds in de daarvoor voorziene laptophoes op, ter bescherming van het toestel. Voor LO en sport is een aparte sportzak verplicht.

### **Persoonlijke documenten bewaren**

Op het einde van het schooljaar moet je al je schriften, notities, werkboeken, taken en toetsen kunnen voorleggen. Om je bijkomend studiemateriaal te bezorgen en de kans te

geven je proefwerken grondig voor te bereiden, bewaar je je toetsen en taken in je schrift. Je moet je toetsen en taken op verzoek altijd kunnen voorleggen. Je bewaart jechriften en werkstukken thuis tot na het begin van het tweede daaropvolgende schooljaar en stelt ze op vraag van de school dadelijk ter beschikking. In het eerste jaar behoort de planagenda ook tot dit te bewaren studiemateriaal.

### **Studieplanning: planningsinstrumenten en klasagenda:**

De leerlingen zijn eigenaar van hun eigen leerproces en maken zelf hun studieplanning. Ter ondersteuning van deze studieplanning vullen de vakleerkrachten de lesinhouden in de digitale planner/klasagenda op Smartschool. Hier kondigen zij ook testen, taken of andere opdrachten aan. Deze kunnen door jou en je ouders steeds online geraadpleegd worden. De school gaat uit van een actief engagement van je ouders om minstens eenmaal per week het leerlingvolgsysteem (LVS) en de agenda/planner te raadplegen. De leerlingen van de eerste graad gebruiken hiervoor een papieren HHC-agenda.

### **Notities**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. In de eerste graad zal de vakleerkracht geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

### **Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Wanneer je minder dan een lesweek afwezig bent, werk je zelf je notities bij. Wanneer je langer afwezig bent, kan het titularisteam medeleerlingen aanduiden die voor je notities zorgen. Je blijft wel zelf mee verantwoordelijk voor het goede verloop ervan.

### **Laptop (Onder voorbehoud van wijzigende wetgeving).**

Vanaf het tweede jaar zijn alle leerlingen verplicht om een laptop mee te nemen naar school.

De school werkt samen met Signpost nv. Leerlingen kunnen de laptop (HP Probook 445 G11) met een uitgebreide service en waarborg. Je kan de verschillende aankoop- of huurkoopformules, service- en waarborgdetails nalezen op de schoolwebsite. Via de schoolfactuur wordt €30 aangerekend voor het uitgebreide softwarepakket. De financiële regeling van het laptopproject werd besproken in de schoolraad.

De leerling kan ook zelf in een laptop voorzien. Bij een eigen toestel zal er vanuit de school geen ondersteuning zijn op vlak van hard- en software. Bij het afleggen van digitale examens en toetsen ben je in dit geval zelf verantwoordelijk voor het op voorhand installeren en up to date houden van de nodige software zodat je voldoet aan ons school- en examenreglement. Je kan van de school een lijst ontvangen met de nodige software. Wanneer dit niet in orde is, kan dit als een onregelmatigheid beschouwd worden omdat je dan de evaluator in de onmogelijkheid stelt om je correct te evalueren.

De school neemt geen verantwoordelijkheid op voor defect, schade, verlies of diefstal van de laptop.

Voor alle leerlingen met een laptop gelden de volgende afspraken:

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Leerlingen worden verwacht zorg te dragen voor hun toestel en geven het niet door aan anderen.

- Laat je laptop nooit onbeheerd achter. Tijdens de toegelaten momenten kan je je laptop opbergen in je kluisje (als je er één huurt). Je voorziet je kluisje (locker) van een kwalitatief hangslot met sleutel.
- Wanneer de laptop niet gebruikt wordt, zit hij in de meegeleverde beschermhoes. Schadegevallen veroorzaakt door het niet gebruiken van de beschermhoes kunnen door Signpost worden geweigerd.
- 's Avonds neemt elke leerling zijn laptop weer mee naar huis.
- De laptop wordt elke dag met een volle batterij meegebracht naar school. Als de laptop thuis onvoldoende opgeladen wordt, zal de leerling het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. Laptops mogen op school niet opgeladen worden.
- Elke leerling voorziet bij zijn laptop één set oortjes of een koptelefoon.
- De laptop zal de leer- en werkboeken niet vervangen. Maar bijbel, woordenboeken en grafisch rekentoeistel zullen niet meer moeten aangekocht worden. Hiervoor kan de leerling steeds de laptop en het internet gebruiken.
- De laptop wordt tijdens de les enkel gebruikt in samenspraak met de leerkracht. Tijdens vervanguren, middagstudie en inhaallessen mag de laptop enkel gebruikt worden voor schoolse taken en na toelating van de toezichthoudende leerkracht. Tijdens proefwerken en andere evaluaties met de laptop zijn draadloze oortjes en een draadloze koptelefoon niet toegelaten, tenzij anders wordt aangegeven.
- Op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- Belangrijke data worden steeds opgeslagen in de cloud. Schoolse taken en documenten kunnen ook worden bewaard in Smartschool. De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens. Bij een probleem met het toestel kan het toestel volledig worden gereset.
- Alle leerlingen krijgen voor hun laptop toegang tot het internet via de draadloze wifi-antennes en via het voor de leerlingen bestemde wifi-netwerk van de school.
- De laptop is op school in de eerste plaats een leermiddel en moet als dusdanig gebruikt worden. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.
- Als het toestel defect of beschadigd is binnen de garantietermijn, brengt de leerling de laptop naar het onthaal. Daar zal men het probleem zelf oplossen of de laptop ter herstelling aanbieden bij Signpost, volgens service- en waarborgvoorwaarden.
  - Voor herstellingen van schade als gevolg van normaal gebruik van de laptop en schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren (bv. een val, vochtschade, vandalisme...) vraagt Signpost geen vergoeding.
  - Wanneer de schade aan de laptop te wijten is aan externe factoren zoals schade door een val, een breuk van het beeldscherm door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme dan wordt een forfaitaire herstellprijs aangerekend van 39 euro.
  - Ook als de leerling kan aantonen dat de schade de schuld is van een derde blijft de leerling verantwoordelijk voor het betalen van de herstellprijs. De leerling moet de schade op eigen initiatief verhalen bij de aansprakelijke derde.
- In geval van diefstal van de laptop met braak of onder bedreiging buiten de school dient de leerling aangifte te doen bij de politie. De leerling bezorgt een kopie van het proces-verbaal aan het onthaal. Signpost zal na ontvangst van het proces-verbaal een gelijkaardig toestel aan de leerling ter beschikking stellen. Hiervoor wordt een forfaitair bedrag aangerekend van 150 euro. De looptijd en de modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet. Diefstal op school valt nooit onder de waarborg. In geval van huurkoop betaal je bij verlies van de laptop een vergoeding gelijk aan 80% van de nog resterende huurprijs. De leerling ontvangt een gelijkaardig toestel van dezelfde leeftijd ter vervanging. De looptijd en modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet, dus ook de resterende maanden huur dienen nog betaald te worden.

- In geval van defect, beschadiging, verlies of diefstal van de laptop tijdens een schoolvakantie, kan de leerling telefonisch contact nemen met Signpost op: 09 277 08 76. Een techniekier komt dan langs bij je thuis of op je vakantieadres in België.
- Wij raden elke leerling aan om zijn laptop een persoonlijke 'touch' te geven door er een of meerdere stickers op te kleven zodat hij gemakkelijk herkenbaar is. Let er wel op dat deze later zonder schade verwijderd kunnen worden.
- Interne hardware mag niet gewijzigd worden.
- Alle leerlingen gebruiken in principe hetzelfde type toestel
- De laptops zijn standaard uitgerust met een antivirusprogramma dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuwt de leerling altijd een leerkracht. Aan de instellingen van het antivirusprogramma mogen geen wijzigingen aangebracht worden.
- Indien je een digitale toets hebt en je hebt je laptop niet bij, of hij is niet opgeladen, stel je ons in de onmogelijkheid om je te evalueren. Dit wordt als een onregelmatigheid beschouwd.

### **Sportkledij:**

Je kledij is conform de geldende afspraken. Je draagt deze iedere LO-les en zorgt ervoor dat ze voor iedere les opnieuw netjes - en indien nodig gewassen - zijn. Tijdens de sportles draag je ook ander aangepast schoeisel.

## **3.3 Het talenbeleid van onze school**

Het Nederlands is en blijft de voertaal en instructietaal op school.

Je spreekt dus Nederlands op het hele schooldomein, tijdens de lessen en pauzes en tijdens extra-muros-activiteiten. Niet naleven van deze regel kan leiden tot orde- en tuchtmaatregelen.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. De taalscreening wordt op regelmatige tijdstippen afgenomen. Deze kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt, ook buiten de lessen. Deelname aan deze begeleiding is verplicht.

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

Van anderstalige leerlingen verwachten we een coöperatieve en constructieve houding tijdens de taallessen in zijn/haar moedertaal.

### **3.4. Afstandsonderwijs**

Onze school kiest in principe voor contactonderwijs. Enkele dagen per jaar zal de school toch kiezen voor afstandsonderwijs voor één of meerdere leerlingengroepen van onze school te organiseren. Dit houdt in dat je bepaalde lessen die dag in principe niet op school volgt maar thuis. Je kunt steeds aangeven dat je het afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

Op de planner op Smartschool kan je terugvinden op welke dagen er afstandsonderwijs wordt voorzien

### **3.5. Leerlingbegeleiding:**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Met het hele schoolteam (leerkrachten, titularissen, leerlingenbegeleiding, coördinatoren, CLB en directie) proberen we jou en alle andere leerlingen zo goed als mogelijk te begeleiden. Zowel op het vlak van je schoolloopbaanbegeleiding, van studiebegeleiding, van je psychosociaal welzijn, als op het vlak van preventieve gezondheidszorg werken we vanuit een zorgcontinuüm in een eerste, tweede en derde lijn.

We verwachten van de ouders en de betrokken leerling een proactieve en positieve samenwerking om samen de eventuele uitdagingen aan te gaan.

#### **Het titularisteam - Een veilig klasklimaat**

Het titularisteam en de vakleerkracht zijn de spilfiguren in je begeleiding. Bij hen kan je altijd terecht met je vragen en/of problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Zo kan een gesprek in volle vertrouwen soms wonderen verrichten.

Het titularisteam volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij en is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke klassikale of persoonlijke problemen. Aarzel dan ook niet om contact op te nemen via Smartschool/Berichten als zich een probleem stelt. Het titularisteam volgt de klas en coördineert alle activiteiten die de klasgroep een aangename leertijd op school moeten bezorgen.

We werken samen met de klas aan een betere groepsfeer en pakken elk gemeld pestprobleem gericht aan.

#### **Extra ondersteuning**

We nodigen bepaalde leerlingen uit om zich individueel te laten begeleiden in hun leerproces.

Uiteraard kan een leerling met leerproblemen op eigen initiatief, en in de eerste plaats, ook terecht bij zijn vakleerkracht en/of titularis.

Leerlingbegeleiders staan de betrokken leerling met raad en daad bij wanneer het eens moeilijk gaat of er emotionele problemen zijn. Zij worden ingeschakeld in fase 1 van het zorgcontinuüm en ondersteunen de vakleerkrachten en de titularis die de eerstelijnszorg verzekeren.

Daarnaast ondersteunen we waar nodig de leerlingen met zorg en extra hulpmiddelen.

Bij leer- en ontwikkelingsstoornissen bieden we de leerling een handelingsplan aan om het verwerken van de leerstof vlotter te laten verlopen. Er kunnen dan eventueel REDICODIS-maatregelen genomen worden. We reiken dus hulpmiddelen aan zoals hulpkaarten, softwareprogramma voor dyslexie, enz.

Als zorgzame school werken we samen met het [Centrum voor leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk onderwijs VZW](#) Leuven (VCLB). HHC heeft een vast CLB-anker dat regelmatig aanwezig is op school en met wie we nauw samenwerken aan de leer- en leezorg van onze leerlingen. Hiervoor bespreken we wekelijks de zorgnoden en problemen van leerlingen.

Het CLB werkt in fase 2 van het zorgcontinuüm en komt tussen op vier domeinen:

- *Leren en studeren*: problemen met lezen, schrijven, rekenen, leren ...
- *De onderwijsloopbaan*: vragen bij de studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's ...
- *Psychisch en sociaal functioneren*: depressieve gevoelens, stress, faalangst, pestproblemen, grensoverschrijdend gedrag, een moeilijke thuissituatie ...
- *Preventieve gezondheidszorg*: gezondheidsproblemen, inentingen, groeistoornissen, druggebruik, overgewicht ...

### **Ouderbetrokkenheid**

"Samen school maken" betekent ook dat we soms u, onze ouders, nodig hebben. Wij zullen dan ook niet nalaten om jullie hulp in te schakelen wanneer het leerproces van uw kind thuis moet ondersteund worden en bij een opvoedingsvraag.

## **3.6. Begeleiding van je studies**

### **3.6.1 De begeleidende klassenraad**

De begeleidende klassenraad vergadert regelmatig tijdens het schooljaar. Het doel is de leerling optimaal te begeleiden bij zijn studies.

Zij is samengesteld uit vakleerkrachten van wie je les krijgt, je titularis, de betrokken leerlingenbegeleiders, het CLB en de directie.

In het pedagogisch dossier van de leerling bewaart de begeleidende klassenraad onder andere je jaarrapporten, de verslagen van de bespreking van de klassenraden en andere nuttige gegevens die nodig zijn om je zo goed mogelijk te begeleiden bij je studies.

### **3.6.2 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, ziekte of ongeval**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en

wat wij als school kunnen organiseren. Het kunnen stimulerende, compenserende, remediërende of dispenserende maatregelen zijn. We werken hiervoor samen met het CLB.

Hetzelfde geldt voor geattesteerde hoogbegaafde leerlingen (zie derde \*)

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bijvoorbeeld meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden 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 eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je *niet* in beroep gaan.

### **\* Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

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

Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakt vanuit een ander onderwijssysteem;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;

### **\* Voor cognitief sterk functionerende leerlingen.**

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

### **\* Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt.**

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen uren een individueel programma. Enkel eigen leerlingen uit het zesde jaar die langdurig afwezig zijn door ziekte komen hiervoor in aanmerking.

## **3.6.3 De evaluatie**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, met inbegrip van de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);

- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

De evaluatie gebeurt op één van de volgende drie manieren: trimestrieel, semestrieel of via gespreide evaluatie.

*Bij een trimestriële evaluatie* is het gewicht van de punten per trimester gelijk.

*Bij een semestriële evaluatie in de eerste graad* telt het eerste semester mee voor 1/3 en het tweede semester voor 2/3 van het jaartotaal. In de *tweede en derde graad* is er bij een semestriële evaluatie een verhouding van 2/5 en 3/5.

We maken een onderscheid tussen vakken die met dagelijks werk en examens evalueren,

Het *dagelijks werk (DW)* omvat de resultaten van overhoringen, taken en opdrachten en de medewerking en de inzet tijdens de les.

In de *eerste en tweede graad* zijn er 3 (drie), in de *derde graad* 2 (twee) DW-periodes.

*Proefwerken (PW)* evalueren leerlingen op het einde van een trimester of semester met een groot summatief examen.

In de *eerste graad* is de verhouding tussen DW-cijfers en PW-cijfers 50/50, in de *tweede graad* 40/60 en in de *derde graad* 30/70.

*Gespreide evaluatie* houdt in dat er geen onderscheid gemaakt wordt tussen DW en PW. De evaluatie verloopt tijdens een trimester of semester doorlopend en omvat de optelsom van de resultaten van overhoringen, taken en opdrachten en de medewerking en de inzet tijdens de les.

We werken met cijfers om de studie-evaluatie zo duidelijk mogelijk mee te delen. Die resultaten kunnen op Smartschool (onder module Skore puntenboek) geraadpleegd worden. Op geregelde tijdstippen, die op de Smartschool-kalender te vinden zijn, wordt er een rapport meegegeven waarin een evaluatie van de prestaties meegedeeld wordt. Dat gebeurt sowieso op het einde van elke DW-periode en na elke examenreeks.

Omdat de eerste (voor alle jaren) en de tweede (enkel voor de derde graad) DW-periode langer duurt, wordt er dan met een tussentijds rapport een stand van zaken meegegeven.

Er wordt bij het eerste rapport een toelichting gevoegd die de bovenstaande info verfijnt voor het betreffende leerjaar.

In het tweede leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

### **3.6.3.1 Het examenreglement:**

#### **\* Voor iedereen:**

Bij het betreden van het examenlokaal leg je je schooltas en schoolgerief vooraan onder het bord. Op je aangeduide plaats beschik je alleen over je proefwerkbladen en eigen schrijfgerei. Als kladblad gebruik je alleen het papier dat door de leerkracht op jouw vraag wordt uitgedeeld en geparafeerd. Rekentoestellen, atlanten en woordenboeken, elektronische apparaten (gsm, slimme uurwerken,...) mogen alleen gebruikt worden wanneer het uitdrukkelijk op het examen is vermeld. Er wordt niets doorgegeven tenzij met toelating van de leerkracht.

Je zorgt steeds voor een verzorgde kopij:

- duidelijk leesbaar geschrift;
- netheid (NIET DOORSTREPEN);
- overzichtelijk;
- vragen en onderdelen van vragen duidelijk van elkaar scheiden.

Afwezigheid door ziekte daags voor en tijdens de proefwerken dient door een doktersattest te worden gerechtvaardigd.

Het ontbreken van dit attest heeft de annulering van het examen tot gevolg. Afwezigheid omwille van een andere reden daags voor en tijdens de proefwerken kan enkel mits voorafgaande toelating van de directie. Het ontbreken van die toelating heeft de annulering van het examen tot gevolg (zie ook 3.1.1.1).

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte (zie ook 3.1.8).

Indien een onregelmatigheid (zie verder) wordt vastgesteld, kan het proefwerk geannuleerd worden.

### **3.5.3.2 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 bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het niet-toegelaten gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)...

Ook kan specifiek het gebruik van zelfschrijvende software (zoals maar niet beperkt tot bv. ChatGPT, Bard AI, Bing AI, Dall-E, Co-Pilot...) als onregelmatigheid worden gezien als er geen volledige bronvermelding is toegepast, als de leerkracht niet meer kan nagaan of de doelen zijn gerealiseerd, of als het tijdens evaluaties (proefwerken, testen, taken...) gebruikt is zonder dat daar expliciet toelating voor is gegeven.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen 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 vaststellingen doen en een ordemaatregel opleggen 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 examen kan tot gevolg hebben dat je voor dat bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

## **3.7 De deliberatie**

### **3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het tweede leerjaar van de eerste graad of in het tweede leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

### **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 1<sup>ste</sup> 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 2<sup>de</sup> 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.  
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:  
Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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 kan 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 kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan 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 kan 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 hetzelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een

- ongunstige beslissing 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 twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan 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 kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
    - een getuigschrift van de eerste graad;
    - een getuigschrift van de tweede graad;
    - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.
  - *In een beperkt aantal gevallen* kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over *onvoldoende gegevens* beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender op Smartschool.
  - In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen.

Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
  - wanneer je van studierichting bent veranderd;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
  - ...
- Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.5).
  - Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de

vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

### **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:

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven.

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

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

### **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. Het kan enkel als niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

**1.** Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Dit is op de laatste dag van de uitgestelde proeven zoals vermeld in de kalender die je vindt in je schoolagenda. De beslissing wordt via Smartschool meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan - via e-mail of een smartschoolbericht - bij de directeur. Jullie krijgen een

uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

**2.** Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal qamenstellen.

Dat gebeurt via een aangetekende brief aan: Heilig Hartcollege Tervuren vzw, Albertlaan 44, 1970 Wezembeek-Oppem. Je voegt er een gemotiveerd verzoekschrift aan toe. De brief en het verzoekschrift zijn in het Nederlands opgesteld.

Die brief met verzoekschrift versturen ze 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 de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie hierboven) wordt geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dezelfde brief met verzoekschrift verstuur je ook per gewone post naar dhr. G. Gutschoven, voorzitter van het schoolbestuur, Oppemstraat 44, 3080 Tervuren. En ook de directeur van de school, Albertlaan 44, 1970 Wezembeek-Oppem bezorg je per gewone post een kopie van de brief.

*Let op:* als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep en het verzoekschrift zijn in het Nederlands opgesteld

*Let op:* als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

De zitting van de beroepscommissie zal in het Nederlands gehouden worden. Je ouders kunnen zich ook laten bijstaan door een tolk.

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

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

De beroepscommissie zal 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.

Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

**4.** 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 Leefregels

Het HHC wil een school zijn waar leerlingen leren omgaan met vrijheid en verantwoordelijkheid, met rechten, maar ook met plichten. We leven met een grote groep, leerlingen en personeel, samen. Dat samenleven kan, indien iedereen daar zijn best voor doet en zich verantwoordelijk gedraagt. Dat kan enkel met een aantal noodzakelijke afspraken en leefregels. *De basisregel is dat je met anderen omgaat zoals je graag zou hebben dat anderen met jou omgaan.*

Enkele van de hierna opgesomde leefregels worden verder geconcretiseerd in de Gedragscodes.

Je volgt strikt de richtlijnen op die worden gegeven in verband met orde en tucht (en de verduidelijkingen) in de Gedragscodes.

#### 4.1.1 Algemene cultuur - ontspanning - sport

We moedigen leerlingen aan open te staan voor *algemene cultuur*. Om dit te bevorderen sporen wij onze leerlingen aan hun vrije tijd te besteden aan het beluisteren van muziek, aan lectuur, aan het bijwonen van toneelvoorstellingen en andere culturele manifestaties.

*Sport* is een onmisbaar onderdeel van de opvoeding. Sportbeoefening eist wilskracht, zelfbeheersing, soberheid en fair-play. Sport heeft ook een sociale bedoeling. Daarom worden de leerlingen aangespoord om tijdens de middagpauze en na de lessen op school in ploegen/of klasverband aan sport te doen. Op school gebeurt sportbeoefening steeds onder toezicht van een leerkracht of een opvoeder.

*Indien leerlingen buiten het college activiteiten organiseren*, mogen zij de naam van de school enkel gebruiken na de goedkeuring van de directie. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor activiteiten georganiseerd onder haar naam en waarvoor geen voorafgaande toelating werd gegeven.

De school stelt geen lokalen ter beschikking voor *fuiven*.

#### 4.1.2 Algemene afspraken

Je gaat steeds op een respectvolle en beleefde manier om met je medeleerlingen, leerkrachten, ondersteunend en onderhoudspersoneel en met directie.

In een school leef je niet alleen. Er zijn medeleerlingen, opvoeders en leerkrachten, onderhoudspersoneel en bezoekers aan de school. Een respectvolle omgang met de mensen die je ontmoet, maakt het leven aangener.

- *Je medeleerlingen zijn evenveel waard als jijzelf.* Je behandelt de ander zoals je zelf door de ander wil behandeld worden. Je zorgt ervoor dat zij ruimte en kansen krijgen om te leren en te leven. Je wordt zelf niet graag uitgelachen of gepest. Pesten wordt niet getolereerd; we verwachten bovendien dat je pestgedrag signaleert als je er getuige van bent. Uitspraken of daden, onder andere ook via het internet, die schade toebrengen aan je medeleerlingen of hen in opspraak brengen, kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure.
- *Alle personeelsleden van de school spreek je aan en behandel je op een beleefde en correcte wijze.* De school aanvaardt niet dat uitspraken of daden, schade toebrengen aan deze personeelsleden of hen in opspraak brengen.

- *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.*
- *Taal is het beste communicatiemiddel: je gebruikt steeds een verzorgde taal. Krachttermen en schuttingwoorden laat je achterwege. De school is een uitgelezen oefenplaats voor het gebruik van het algemeen Nederlands.*
- *Iedereen is gelijkwaardig, ongeacht huidskleur, religieuze of sociale achtergrond, gender, seksuele geaardheid, taal en afkomst. Racistische, homofobe en andere kwetsende opmerkingen zijn onaanvaardbaar. Wij verwachten dat je je respectvol gedraagt tegenover de andere. Wees mild met mensen die anders zijn of doen en heb respect voor mensen uit andere culturen.*
- *Conflicten los je nooit op met geweld. Als je er zelf niet in slaagt om een probleem uit te praten, kan je steeds een beroep doen op leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders, een vertrouwenspersoon, directie en CLB-begeleider. Fysiek geweld wordt niet getolereerd; we verwachten bovendien dat je fysiek geweld signaleert als je er getuige van bent.*
- *Nette en verzorgde kledij getuigt van respect voor jezelf en je medeleerlingen. We verwachten van jou keurige kledij, aangepast aan het schoolleven. Je voorkomen en kledij is verzorgd en niet uitdagend, extravagant of aanstootgevend. In de gebouwen draag je geen hoofddekseel. We aanvaarden niet dat het uiterlijk dient om te "provoceren". We nemen afstand van bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en die in tegenspraak zijn met het opvoedingsproject van onze school. Bij discussie is het oordeel van de directie doorslaggevend.*
- *Je bent tijdig op de school aanwezig, dat wil zeggen bij het eerste belsignaal ('s morgens om 8.22 u, 's middags om 13:17 of 14.07 u. (afhankelijk van jouw middagpauze)). Kom je toch te laat, meld je dan op het secretariaat. Herhaaldelijk te laat komen heeft sancties tot gevolg. Moet je tijdens de lessen de school verlaten, verwittig dan vooraf de directie.*
- *Tijdens de lessen en bij de leswisseling gedraag je je rustig en stijlvol. In de leslokalen wordt er niet gekauwd of gegeten. Je kan enkel water drinken met toelating van een leerkracht.*
- *Bij het verlaten van de school gaan de leerlingen meteen naar huis. Leerlingen zijn verzekerd indien zij het kortste en veiligste traject tussen school en/of de locatie van de schoolactiviteit enerzijds en de woonplaats anderzijds nemen. Er wordt op gewezen dat de verzekeringsmaatschappij de clausule "op weg van en naar de school" eng kan interpreteren.  
Vanaf het moment dat je wordt afgehaald, vervalt de aansprakelijkheid van de school voor eventuele ongevallen.*
- *Schooltassen, pennen, rekenmachines en allerhande schoolgerei van jezelf en van je medeleerlingen en schoolmateriaal dien je zorgzaam te behandelen. Om je spullen net en ordelijk op te bergen, kan je gebruik maken van een kluisje (locker). Je brengt naar school alleen schoolgerief en -materiaal mee die je op school kunt gebruiken. Snijmessen, scharen, aanstekers, ... laat je thuis. Schoolmateriaal (cursus A4-formaat, schrijfgerief, rekenmachine ...) stop je in een schooltas (boekentas, rugzak ...) en draagje niet los in de hand. Je bergt je laptop steeds in de daarvoor voorziene laptophoes op, ter bescherming van het toestel. Voor LO en sport is een aparte sportzak verplicht.*
- *Op school verkoop je geen producten aan medeleerlingen.*

- Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:
  - voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
  - in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
  - tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
  - enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Je zorgt voor het milieu waarin je leeft en je draagt zorg voor het materiaal dat ter beschikking staat. Alle lokalen, de eetzaal, de speelplaats, de toiletten blijven net. In onze school is een hele onderhoudsploeg aan het werk. Het werk van deze ploeg kan maar echt doeltreffend zijn wanneer iedereen meewerkt aan de netheid van gebouwen, speelplaatsen en toiletten.

#### **4.1.3. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Pesten (kwetsend gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden), geweld en ongewenst seksueel gedrag kunnen niet worden getolereerd op onze school.

Wie slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag kan zich wenden tot een leerkracht, titularis of vakleerkracht, een vertrouwensleerkracht, een leerlingbegeleider, het CLB, het secretariaat of de directie. De school zal samen met jou naar een oplossing zoeken.

Met leerlingen die pesten, zullen afspraken gemaakt worden, om tot herstel van de relatie met de gepeste leerling te komen. Op wie zich niet aan die afspraken houdt, zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Van alle leerlingen (of ouders) wordt verwacht dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Het HHC wil een pestvrije school zijn.

#### **4.1.4. Extra-muros-activiteiten**

De school organiseert een aantal al dan niet meerdaagse extra-muros-activiteiten (zoals bijvoorbeeld: sportdagen, meerdaagse uitstappen in de tweede en derde graad al of niet in het buitenland, ...). Vermits deze kaderen in het pedagogisch project van de school verwachten we dat de leerlingen hieraan deelnemen.

#### **Voor extra-muros-activiteiten gelden volgende afspraken:**

*Het uitgangspunt van de hieronder opgesomde afspraken is eenvoudig: Als we een schoolactiviteit buiten de schoolmuren organiseren, willen we er op kunnen rekenen dat **elke leerling zich onberispelijk en verantwoord gedraagt**. Zo'n houding betekent een stimulans voor de leerkracht die het initiatief genomen heeft en brengt anderen niet in verlegenheid.*

1. Bij het begin van elke uitstap worden de aanwezigheden genoteerd. Dit gebeurt op de speelplaats of een afgesproken plaats. Je stapt pas daarna op de bus.
2. Uitstappen hebben een pedagogisch doel. Tijdens de 'werkmomenten' is een ernstige studiehouding vereist.

3. Je houdt je strikt aan de afspraken. Informeer je steeds grondig omtrent het waar en wanneer van elke afspraak. Als je niet opdaagt op een afspraak, kan de leerkracht beslissen niet langer te wachten om een volgende activiteit te starten.
4. In alle omstandigheden respecteer je de omgeving en het milieu en hou je je aan de reglementen die gelden op de plaats die je bezoekt.
5. In contacten met derden (gids, chauffeur, ...) is je houding hoffelijk en correct.
6. Bij extra-muros-activiteiten kan een leerling een engagementsverklaring ter ondertekening ontvangen waarbij de leerling zich engageert om de gemaakte afspraken na te leven. Bij niet-ondertekening kan deelname aan deze activiteit ontzegd worden.

### **Eendaagse uitstappen:**

1. Alcoholgebruik, roken, vaperen en andere genotsmiddelen zijn verboden. Multimedia-installaties mogen alleen gebruikt worden volgens afspraak met de begeleidende leerkrachten.
2. Een leerling die zijn afwezigheid op een extra-muros-activiteit niet kan verantwoorden, zal zijn deelname in de kosten moeten betalen. Dergelijke afwezigheid is ook geen reden om de aangeboden leerstof niet te verwerken. Je neemt hieromtrent contact op met je leraar.
3. Bij wangedrag kan de leerling voor (een) volgende extra-muros-activiteit geschorst worden.
4. Voor alle niet vermelde punten blijven de gedragscodes van kracht.

### **Meerdaagse uitstappen:**

1. Tijdens de reis wordt zo min mogelijk van bus en/of plaats verwisseld. Veranderingen zijn slechts mogelijk nadat één van de begeleiders op de hoogte is gebracht.
2. Om alles overzichtelijk te kunnen houden, verander je evenmin nog van slaapplekken eens je, na overleg, een kamer toegewezen kreeg.
3. Multimedia-installaties mogen alleen gebruikt worden volgens afspraak met de begeleidende leerkrachten.
4. Het respect voor de nachtrust van de andere gasten is een absolute prioriteit. Na het afgesproken uur verlaat niemand nog zijn kamer.
5. De gedragscodes van de school blijven uiteraard van toepassing. Dit betekent onder andere dat roken, vaperen, alcoholgebruik of andere genotsmiddelen verboden zijn, behalve als de begeleiders daar uitdrukkelijk de toelating voor geven.
6. Leef je de afspraken niet na, dan kan je uitgesloten worden van bepaalde activiteiten. Je ouders zullen hiervan telefonisch op de hoogte gesteld worden. In uiterste gevallen kan je op eigen kosten naar huis gestuurd worden.

### **Toelatingen om rechtstreeks naar een door de school georganiseerde buitenschoolse activiteit te gaan of ervan terug te keren**

Indien de school een buitenschoolse activiteit organiseert waarbij leerlingen de toelating kunnen krijgen om rechtstreeks naar de activiteit te gaan of ervan naar huis terug te keren, dan wordt dit in een brief aan de ouders meegedeeld.

*Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-muros-activiteit worden op school opgevangen.*

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Dat gebeurt in samenspraak met de directeur (cfr. Deel II, 2.2)

#### **4.1.5. Middagmaal, middagpauze, eerste en laatste lesuur**

Tijdens de middagpauze blijf je op school. Wie zijn middagmaal meebrengt, gebruikt het in de eetzaal. Je kan er ook een warme maaltijd bekomen.

Leerlingen die binnen een afstand van 5 kilometer van de school wonen (we meten de afstand met Google Maps van Albertlaan 44 naar het officiële thuisadres) kunnen 's middags de school verlaten om thuis te gaan eten, doch enkel na schriftelijk akkoord van hun ouders. Het woordje 'thuis' moet strikt verstaan worden.

Leerlingen van het vijfde en zesde jaar kunnen 's middags de school verlaten als hun ouders daartoe schriftelijk toelating geven.

Leerlingen die de middag buiten de school doorbrengen, gedragen zich correct. Bij misbruik of wanneer ze te laat op school verschijnen, kan de directeur de toelating intrekken.

Leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar mogen bij afwezigheid van hun leerkracht, mits voorafgaandelijk schriftelijke gehandtekening toelating, één lesuur later aankomen of één lesuur vroeger de school verlaten. De ouders ontvangen daarvoor de nodige afspraken bij aanvang van het schooljaar. Bij misbruik of wanneer de leerlingen te laat op school verschijnen, kan de directeur de toelating intrekken.

#### **4.1.6. Veiligheid op school**

Op school leven we met vele mensen samen. Om de veiligheid te kunnen waarborgen, verwachten we dat eenieder de veiligheidsvoorschriften strikt naleeft.

##### **4.1.6.1. Brandveiligheid en evacuatie**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

Om bij brandalarm of evacuatie van de schoolgebouwen elke paniek te voorkomen worden regelmatig evacuatieoefeningen gehouden.

##### **Bij evacuatiebevel gelden volgende richtlijnen:**

1. Iedereen laat alles liggen en verlaat rustig het lokaal.
2. Allen gaan naar de aangeduide verzamelplaats: het sportveld.
3. Iedereen blijft samen om paniek te voorkomen.
4. Niemand keert terug naar zijn lokaal.
5. Op het sportveld stellen de leerlingen zich alfabetisch per klas op zodat de controle van de aanwezigen gemakkelijk kan gebeuren.
6. Eventuele achterblijvers worden gemeld.
7. Iedereen blijft op het sportveld tot de verantwoordelijke verdere instructies geeft.

##### **Zeker te onthouden zijn:**

- de verzamelplaats: SPORTVELD;
- de plaats van de NOODUITGANGEN;
- de juiste EVACUATIEWEG;
- de betekenis van de PICTOGRAMMEN.

Voor een vlot verloop van een mogelijke evacuatieoefening is het nodig dat de leerling deze richtlijnen aandachtig leest.

#### 4.1.6.2. Veiligheid en elektrische installaties

De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Het is dan ook niet toegelaten dat leerlingen knoeien aan elektrische installaties. Elektrische leidingen en schakelborden zijn verboden terrein. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om defecten aan leidingen, toestellen of schakelborden te signaleren aan een leerkracht, die op zijn beurt de preventieadviseur verwittigt.

#### 4.1.6.3. Veiligheid in het labo

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

Het is soms onvermijdelijk dat er bij laboproeven gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Daarom wordt de leerling geacht het laboreglement strikt na te leven opdat deze proeven in maximaal veilige omstandigheden uitgevoerd kunnen worden. Hij neemt dan ook de gevolgen van het niet-naleven van het laboreglement op zich.

### 1. ALGEMEEN

- Ga nooit zonder toestemming het lab binnen.
- Volg steeds strikt de instructies van de leraar.
- Laat nooit overbodig materiaal op je tafel staan.  
Plaats je schoeltas op de aangeduide plaats en laat je jas aan de kapstok.
- Eet en drink nooit in het lab.
- Lees de handleiding van het experiment voor je aan het experiment begint. Duid de punten aan waar je extra op moet letten. De specifieke veiligheidsmaatregelen, uitgelegd in de handleiding van het experiment, moeten steeds strikt worden opgevolgd.
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Praten tijdens het uitvoeren van de proeven kan enkel met je teamgenoot als het zachtjes gebeurt en het goede lesverloop niet wordt gestoord. Haal nooit 'grappen' uit.
- Zwijg onmiddellijk als de leraar aan de hele groep iets wil melden.
- Voer nooit een experiment uit dat niet door je leerkracht werd opgedragen.
- Wees bij gebruik van scherpe voorwerpen, zoals scalpels en preparaatnaalden uiterst voorzichtig. Richt de punt steeds naar het werkblad.
- Verwittig bij een verwonding, bij morsen van stoffen of bij glasbreuk steeds onmiddellijk de leraar. Ook een defect aan een toestel wordt direct gemeld.
- Ruim alles tijdig op. Breng gebruikt materiaal gereinigd en in de oorspronkelijke toestand terug naar de opbergplaats. Reinig de practicumtafel. Controleer of water en gaskraan goed gesloten zijn.
- Verlaat het lokaal pas nadat de leraar je werkplaats heeft geïnspecteerd.

### 2. BIJ GEBRUIK VAN CHEMISCHE PRODUCTEN EN VUUR

- Draag steeds een labojas, laat de labojas niet loshangen.
- Als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen en gebruiken, lees dan eerst de Risk- and Safety-zinnen, zodat je goed weet waarmee je bezig bent. Respecteer de R- en S-zinnen.
- Draag bij het werken met gevaarlijke chemische stoffen steeds je veiligheidsbril en veiligheidshandschoenen. Verwijder dadelijk de op je handen, of op andere lichaamsdelen, gemorste stoffen. Ze kunnen giftig of bijtend zijn. Sluit flessen onmiddellijk na gebruik.
- Houd stoffen altijd voldoende ver van een vlam verwijderd. Houd loshangend haar samen met een elastiekje. Haren zijn ontvlambaar bij open vuur!

- Ruik nooit aan chemische stoffen en pipetteer nooit met de mond, tenzij uitdrukkelijk gevraagd.
- Was steeds je handen na afloop van een practicum als je gebruik gemaakt hebt van chemische producten.

#### 4.1.6.4. Verkeersveiligheid

Omdat bij het begin en het einde van de schooldag het verkeer aanzienlijk toeneemt, worden elke ouder en elke leerling geacht het verkeersreglement strikt na te leven.

Veel leerlingen komen met de bus (bussen van de Lijn of privé-bussen). Precies om de veiligheid van onze leerlingen te bevorderen, hebben de bussen een stopplaats aan de ingang of in de buurt van de school. De leerlingen moeten steeds aan de dichtstbijzijnde stopplaats op- en afstappen.

Veiligheid geldt ook op het domein van de school. Fietsers en bromfietzers stappen af bij aankomst aan de speelplaats. Zij plaatsen hun fiets/bromfiets op de voorziene plaats. Bij het vertrek stappen ze pas op na het verlaten van de speelplaats.

Bij het verlaten van de school gaan de leerlingen **meleen naar huis**. Leerlingen zijn verzekerd indien zij het kortste en veiligste traject tussen school en/of de locatie van de schoolactiviteit enerzijds en de woonplaats anderzijds nemen. Er wordt op gewezen dat de verzekeringsmaatschappij de clausule "op weg van en naar de school" eng kan interpreteren. Vanaf het moment dat je wordt afgehaald, vervalt de aansprakelijkheid van de school voor eventuele ongevallen.

#### 4.1.8 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

## 4.2. Privacy

### 4.2.1 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

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

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

We bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

#### **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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

Soms is het maken van beeld- en/of geluidopnames een didactisch middel in de les (bijvoorbeeld als videoanalyse is de lessen LO, het opnemen van een interview in een taalles, het maken van een videocompositie in de lessen artistieke vorming, enz... In die specifieke gevallen waarbij de opnames gebruikt worden als didactisch middel is geen toelating nodig om ze te maken en te gebruiken. Ze horen immers bij het normale lesverloop. In het kader van privacy mogen ze enkel gebruikt worden voor die doeleinden en niet verspreid worden.

#### **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.

#### **4.2.5 Gebruik van internet**

Op school kan je het internet gebruiken in en buiten de lessen. Dit is bedoeld voor schoolwerk. De directie heeft het recht om surfgedrag te controleren en, indien nodig, maatregelen te treffen. Het zal ook gebeuren in geval van cyberpesten, het plaatsen van filmpjes en foto's op het web, schending van de privacy.

**Oneigenlijk gebruik** (bijvoorbeeld om foto's en filmpjes te maken en eventueel te publiceren via het internet) is niet toegestaan: zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon en de directie. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, *niet* publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **4.2.6 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### **4.2.7 Doorzoeken van kluisjes (lockers) van de leerlingen**

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan kan ze je vragen om de inhoud van je kluisje in jouw bijzijn en met jouw goedkeuring te kunnen controleren.

#### **4.2.8 Doorzoeken van rugzakken, tassen en reiskoffers**

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan kan ze vragen om de inhoud van je rugzakken, tassen en reiskoffers in jouw bijzijn en met jouw goedkeuring te kunnen controleren.

#### **4.2.9 Monitoringsoftware**

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor zaken die met de school te maken hebben, nooit voor privé-zaken.

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

### **4.3. Gezondheid op school**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, vaperen en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Daarom zijn roken, vaperen, alcohol en andere genotmiddelen zowel op school als bij het aankomen en verlaten van de school niet toegelaten.

#### **4.3.1. Preventiebeleid rond gezonde voedingsgewoonten:**

- Leerkrachten en opvoeders hebben de opdracht je te helpen bij gezonde eetgewoontes. Je kan op school een gezonde en evenwichtige maaltijd eten.
- Tijdens de ochtendpauze kan je in het LEF-winkeltje een gezond tussendoortje kopen en verbruiken.
- Je kan drinken aan de drankfontein.

#### **4.3.2. Preventiebeleid rond drugs en alcohol**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken 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 bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik, drugs verhandelen of zelf drugs verhandelt.

Wanneer we vermoeden dat je onder invloed van drugs of alcohol bent, kan de toegang tot de school ontegensprekend worden. Bij vermoeden van alcoholgebruik, kan de directeur jou of jouw ouders om toelating vragen om je een alcoholtest te laten ondergaan. We bevestigen de goedkeuring schriftelijk.

#### **4.3.3. 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, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

#### **4.3.4. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

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

##### **4.3.4.2. Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met onder andere eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het leerlingensecretariaat.

#### **4.3.5. Ongeval**

Wanneer een leerling lichamelijk letsel oploopt op school of op weg naar en van de school dient er altijd een verklaring van ongeval ingevuld te worden.

Wordt het ongeval op de school vastgesteld, dan zorgt de school zelf voor al de nodige formulieren.

Stellen de ouders het letsel vast dan laten zij hun kind verzorgen en verwittigen zo spoedig mogelijk de school die hen alle nodige formulieren overmaakt.

Wordt de leerling ziek op school, dan zal de school eerst de ouders of de huisdokter trachten te bereiken.

### **4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruikmaken van het orde- en tuchtreglement.

#### **4.4.1. Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek met de leerkracht, klastitularis, de adjunct-directeur, de directeur;
- 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 met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

#### **4.4.2 Ordemaatregelen**

##### **4.4.2.1 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.

##### **4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;

- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de (adjunct-)directeur;
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een nablijven;
- een reflectietaak;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **4.4.3 Tuchtmaatregelen**

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

#### **4.4.3.1 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 bijvoorbeeld 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.

#### **4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

#### **4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### **4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.  
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 (zie punt 4.4.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

#### 4.4.3.5 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: Heilig Hartcollege Tervuren vzw, Albertlaan 44, 1970 Wezembeek-Oppem
- Dezelfde brief verstuur je ook per gewone post naar dhr. G. Gutschoven, voorzitter van het schoolbestuur, Oppemstraat 44, 3080 Tervuren. Ook de directeur van de school, Albertlaan 44, 1970 Wezembeek-Oppem bezorg je per gewone post een kopie van de brief.

*Let op:* de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag\* nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. 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.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
  - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of met het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

*Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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 evenveel stemmen als de groep van de 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.*

#### **4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

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

#### **4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

#### **4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Als je na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders 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.

### **4.5 Klachtenregeling.**

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je verder in dit reglement.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

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

## **DEEL III - Informatie**

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

### **1. Wie is wie**

#### **1.1 Het schoolbestuur**

De v.z.w. H.-Hartcollege-Tervuren is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De heer G. Gutschoven, Oppemstraat 44, 3080 Tervuren, is voorzitter van het schoolbestuur.

#### **1.2 De scholengemeenschap Drieklank**

Om de leerlingen een weloverwogen, rationeel gespreid en toch voldoende ruim studieaanbod aan te bieden in de eigen regio hebben de schoolbesturen van de Sint-Martinusscholen van Overijse, van ZAVO van Zaventem, van het GITO van Tervuren en van

het Heilig Hartcollege beslist een scholengemeenschap te vormen. Zij hopen op deze wijze bij te dragen tot een eigentijds, degelijk uitgebouwd en verantwoord onderwijs voor de regio.

### **1.3 De schoolraad**

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

De schoolraad kan gecontacteerd worden via haar voorzitter, p.a. Albertlaan 44, 1970 Wezembeek-Oppem.

### **1.4 Het oudercomité en het contact met de ouders**

Om de samenwerking tussen ouders en school structureel gestalte te geven bestaat er een oudervereniging. Zij heeft als doel de ouders als groep te vertegenwoordigen bij de school en bij de inrichtende macht en werkt op een opbouwende wijze mee aan de opvoeding van alle leerlingen en aan de uitbouw van de schoolgemeenschap. In dit kader organiseert zij allerlei vergaderingen en activiteiten.

Onze school wil regelmatig contact met de ouders onderhouden om de zienswijze en bevindingen van de 'opvoeders thuis' en de 'opvoeders op school' te kunnen coördineren.

De school wil dit contact bevorderen door:

- de schoolagenda;
- de berichten via Smartschool;
- de regelmatige rapporten;
- de contactavonden waarop de ouders de gelegenheid krijgen met de titularis(sen), de vakleerkrachten en de leerlingbegeleiders te spreken;
- de website van de school en de facebook-pagina van de school, waarin de ouders een overzicht vinden van het schoolleven in al zijn facetten.
- De ouders kunnen steeds contact opnemen met de directie.

### **1.5 Leerlingenraad**

Deze raad, die samengesteld is uit verkozen afgevaardigden van de leerlingen van de tweede en derde graad, treedt op als spreekbuis van de leerlingen met de directie. Hij kan voorstellen indienen en activiteiten mee uitbouwen. Zo worden de leerlingen nauwer betrokken bij de goede werking van de school.

#### ***LEERLINGENRAAD : STATUUT***

##### **1. OMSCHRIJVING.**

De leerlingenraad is het vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen van het HHC. Alle leerjaren worden door de leerlingenraad vertegenwoordigd. De samenstelling gebeurt op basis van verkiezingen die in het begin van het schooljaar worden gehouden.

##### **2. VERKIEZING, SAMENSTELLING EN FUNCTIE-OMSCHRIJVING.**

###### **2.1. Verkiezing**

Het aantal leden bedraagt maximum 18 leerlingen: 6 uit de zesdes, 4 uit de vijfdes, 4 uit de vierdes en 4 uit de derdes.

Kandidaturen worden ingediend bij de directie, die de stembiljetten opstelt.

Elk leerjaar verkiest zijn afgevaardigden.

Elke leerling heeft een actief en passief stemrecht.

Elke leerling kan op het stembiljet zoveel leerlingen aanduiden als er te begeven plaatsen zijn binnen het leerjaar.

Open plaatsen worden niet ingevuld en de leerlingen van de leerlingenraad blijven dezelfde gedurende het schooljaar. Ook plaatsen die vrijkomen in het jaar door dwingende redenen worden niet ingevuld.

## **2.2. Samenstelling**

Eens de leerlingenraad gekozen, stelt deze een bestuur van zes personen samen die democratisch verkozen worden en een praktische functie uitoefenen: 2 uit de zesdes, 2 uit de vijfdes, 2 contactpersonen met de eerstegraadsschool afkomstig uit de 3de graad.

De leerlingenraad wordt voorgezeten door een voorzitter, leerling uit het zesde jaar. De leerlingenraad stelt onder zijn leden eveneens een ondervoorzitter aan, leerling uit het vijfde jaar, een secretaris uit het zesde jaar en een penningmeester uit het vijfde jaar.

De leerlingenraad stelt drie afgevaardigden (telkens één uit de drie hoogste jaren) aan voor de schoolraad, waarvan één voor het medezeggenschapscollege.

De voltallige leerlingenraad komt minstens 2 maal per maand samen.

## **2.3. Functieomschrijvingen**

*De voorzitter* leidt de vergaderingen en is samen met de ondervoorzitter contactpersoon met de directie; bij staking der stemmen heeft hij dubbel stemrecht.

*De ondervoorzitter* neemt de functies van de voorzitter over bij diens afwezigheid.

*De secretaris* brengt van elke vergadering een schriftelijk verslag uit dat meegedeeld wordt aan directie en, na goedkeuring, aan leerkrachten en leerlingen.

*De penningmeester* beheert de financiën van de leerlingenraad en brengt hiervan regelmatig verslag uit.

N.B.: Afwezigen hebben geen stemrecht.

## **3. DOELSTELLINGEN.**

*3.1. De leerlingenraad is de spreekbuis van de leerlingen binnen de schoolstructuur. Hij kan met voorstellen, vragen en initiatieven naar de directie toestappen. Initiatieven worden uitgevoerd in overleg met de directie.*

*3.2. De leerlingenraad kan advies geven of erom gevraagd worden door de directie bij beslissingen die het schoolleven van de leerlingen aanbelangen: klasoverstijgende initiatieven, organisatie van het schoolleven, projecten, ...*

## **4. TAAKOMSCHRIJVING.**

**4.1.** *De leerlingenraad zal als vertegenwoordigend orgaan zo nauw mogelijk in contact proberen te staan met de volledige leerlingenpopulatie van de middelbare school.*

**4.2.** *De leerlingenraad wordt geacht een positieve bijdrage te leveren bij klasoverstijgende initiatieven op school. Om die verantwoordelijkheid te kunnen waarmaken is het nodig dat de leerlingenraad nauw betrokken wordt bij de voorbereiding en uitvoering van deze initiatieven.*

**4.3.** De leerlingenraad kan zelf initiatieven aan de directie voorleggen en uitwerken.

**4.4.** De jaarrekening wordt zo georganiseerd dat zij financieel zichzelf kan bedruipen. In uitzonderlijke gevallen kan beroep gedaan worden op de school.

**4.5.** De leerlingenraad dient vóór 15 oktober een jaarplanning en begroting in bij de directie van de school. Deze wordt met de directie besproken. Er dient op gelet te worden dat alle leerjaren op een evenwichtige manier aandacht krijgen.

**4.6.1.** Voorstellen die de leerlingenraad wenst voor te leggen aan de directie en eventueel aan andere instanties binnen de school dienen altijd vooraf besproken te worden in de leerlingenraad.

**4.6.2.** De directie wordt geacht om ten laatste binnen de veertien dagen een gemotiveerd, schriftelijk antwoord te geven op de voorstellen, vragen of opmerkingen die bij haar worden ingediend. In dwingende omstandigheden kan hiervan worden afgeweken.

**4.6.3.** De dialoog met de directie gebeurt via de voorzitter, de ondervoorzitter (in geval van afwezigheid met een ander lid van de leerlingenraad) én de graadcoördinatoren.

**4.6.4.** Op vraag van de voorzitter van de leerlingenraad of meer dan de helft van de leden of van de directie kan een algemeen onderhoud met alle leden van de leerlingenraad gehouden worden.

**4.7.** De leerlingenraad krijgt de kans om op basis van de bezwaren van de directie de gemaakte voorstellen bij te sturen. Het is met andere woorden mogelijk om eigen voorstellen te amenderen.

**4.8.** Eens een voorstel is aanvaard, werkt de leerlingenraad dit schriftelijk uit en legt het ter definitieve goedkeuring voor aan de directie. Pas na goedkeuring van de uitwerking door de directie, mag worden overgegaan tot de uitvoering van het initiatief.

## **5. DE BEGELEIDERS.**

**5.1.** De leerlingenraad wordt bijgestaan door 2 begeleiders, deze worden bij de aanvang van het jaar door de leerlingenraad gekozen uit een lijst van kandidaat-begeleiders. Er kan beroep gedaan worden op verzoek van de begeleiders en/of de leerlingenraad - na afspraak met de directie - op externe begeleiding.

**5.2.** De begeleiders hebben een ondersteunende functie. Ze leveren advies bij de organisatie van de vergaderingen, bij het opstellen van de jaarplanning en van andere voorstellen. Ze hebben vooral oog voor de manier waarop hun besluitvorming en het overleg (onderling en met de directie) gebeuren.

**5.3.** Het tijdstip van de vergaderingen en de duur ervan worden in overleg met de begeleiding bepaald bij aanvang van het schooljaar. Afwezigheid van één van de begeleiders dient op voorhand verwittigd te worden. Een extra vergadering dient op voorhand schriftelijk aangekondigd te worden.

## **1.6. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Onze school werkt samen met:

### **Vrij CLB Leuven**

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

[info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be)

[directie@vclbleuven.be](mailto:directie@vclbleuven.be)

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

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-arts en CLB-verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties, de opvolging van besmettelijke ziekten en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven ([www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be) > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

### **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.<sup>1</sup>

- 
- <sup>1</sup>Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
  - **Individueel aangepast curriculum (IAC)**. Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het secundair onderwijs is er een systematisch contactmoment voor de leerlingen van het derde jaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingën krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over het systematisch contactmoment en het aanbod van inentingën.

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

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding. De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

### **Samenwerking school-CLB**

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Op de cel leerlingenbegeleiding bespreken directie, interne leerlingenbegeleiding en de schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

---

gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum

- Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4\_of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

### **Het CLB-dossier**

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

### **Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?**

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts of CLB-verpleegkundige zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

### **Een klacht**

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

### **Bereikbaarheid**

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website. Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)).

Op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.

## 1.7 Het Leersteuncentrum Oost-Brabant

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum '[Leersteuncentrum Oost-Brabant](#)'.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum

## 1.8 Peters en meters

Dit zijn leerlingen van de derde graad die op vrijwillige basis, in samenspraak met de directie, initiatieven nemen ter bevordering van het welbevinden van onze leerlingen van de eerste graad.

## 1.9 De beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II): De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II):

In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 1.10 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 portretterende klassenraad* en de begeleidende klassenraden volgen 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.

# 2. Het studieaanbod

## Eerste graad: A-stroom

- Differentiatiepakketten: project klassieke, project TEMW;
- Basisopties: Grieks-Latijn, Latijn, Wetenschappen-Moderne Talen.

## Tweede graad:

### Studierichtingen finaliteit doorstroom - domeinoverschrijdend (ASO):

- Grieks-Latijn, Latijn, Moderne Talen, Natuurwetenschappen, Humane Wetenschappen, Economische wetenschappen, Sportwetenschappen

## **Derde graad:**

### **Studierichtingen finaliteit doorstroom - domeinoverschrijdend (ASO):**

- Grieks-Wiskunde, Latijn-Wiskunde, Latijn-Moderne Talen, Latijn-Wetenschappen, Moderne Talen, Moderne Talen Wetenschappen, Wetenschappen-Wiskunde, Humane Wetenschappen, Economie-Wiskunde, Economie-Moderne Talen, Sportwetenschappen.

Meer info op [www.hhc.be](http://www.hhc.be)

## **3. Jaarkalender**

De jaarkalender wordt op Smartschool geplaatst. Hij vermeldt onder andere de vrije dagen, de proefwerkenperiodes, de data van de oudercontacten, de dagen waarop de rapporten worden uitgereikt, de data van belangrijke bijeenkomsten, enz...

## **4. Het inschrijvingsbeleid**

Leerlingen kunnen zich inschrijven voor het volgende schooljaar. De start van de inschrijvingen wordt via verschillende kanalen (bijvoorbeeld: schoolwebsite, reclameblad, brief, ...) meegedeeld.

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met instemming van de andere ouder.

Ouders kunnen een schriftelijke volmacht geven aan iemand anders om hun kind in te schrijven. Eén persoon kan slechts één kind inschrijven.

De inschrijving wordt pas een definitieve inschrijving na het indienen van de nodige attesten of getuigschriften en nadat de leerling of zijn ouders zich schriftelijk akkoord hebben verklaard met het schoolreglement en het pedagogisch opvoedingsproject.

De inrichtende macht bepaalt in overleg met de schoolraad de maximumcapaciteit van de eerste leerjaar van de eerste graad. Tijdens de voorrangperiode hebben broers en zussen van eigen leerlingen en kinderen van eigen personeelsleden voorrang. Pas daarna komen, in volgorde van aanmeldingsdatum en volgnummer, andere leerlingen. De maximumcapaciteit voor het eerste leerjaar doet geen afbreuk aan het recht op herinschrijving van de eigen leerlingen.

Leerlingen die hun studies na dit schooljaar willen verder zetten in onze school moeten uiterlijk op 7 juli (of 29 augustus in geval van bijkomende proeven) hun studiekeuze bekend maken.

Voor het tweede leerjaar van de eerste graad en voor de hogere leerjaren kan de school in de loop van het schooljaar een structuuronderdeel volzet verklaren.

## **5. Jouw administratief dossier**

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bijvoorbeeld getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## 6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiders en je titularissen zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### 6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### 6.2 Discretieplicht en beroepsgeheim

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

#### Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een *discretieplicht* en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft *beroepsgeheim*: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### 6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider 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.

### 6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

### 6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je

leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## **7. Persoonlijke voorwerpen**

Alle persoonlijke voorwerpen worden gekentekend met de naam van de eigenaar. Dit geldt zeker voor de door de school voorgeschreven gymkledij, die in een gymzak wordt bewaard, maar ook voor alle kledij en schoolmateriaal (rekentoestellen, hand- en werkboeken, laptops, brooddozen, drinkflessen...). We dringen er tevens op aan dat een portefeuille of waardevolle voorwerpen steeds bij zich worden gehouden.

Iedereen toont respect voor het eigen materiaal, en ook voor dat van anderen.

Gevonden voorwerpen worden naar het secretariaat gebracht, waar de eigenaar ze kan afhalen. Niet-afgehaalde voorwerpen worden na een half jaar overgemaakt aan een hulporganisatie.

## **8. Schade**

De school kan niet automatisch aansprakelijk gesteld worden voor schade die leerlingen elkaar toebrengen en evenmin voor diefstal. Alles zal nochtans in het werk gesteld worden om de schade te doen herstellen.

Schade met opzet toegebracht aan meubilair of gebouwen wordt voor rekening van de dader hersteld. Dit sluit een verdere sanctie niet uit.

## **9. Verzekering**

Al onze leerlingen zijn zowel op school als op weg van en naar school (en ook op al dan niet buitenlandse reizen) verzekerd tegen lichamelijke ongevallen door de schoolverzekering.

Deze omvat onder andere de medische, heelkundige en farmaceutische kosten, radiografie, orthopedie en hospitalisatie volgens de tarieven van de ziekteverzekering. De kosten van het vervoer van het slachtoffer met een ziekenwagen vallen, als het gaat om een ernstig ongeval, ten laste van de verzekering.

Kosten van massage en andere speciale behandelingen vallen slechts ten laste van de verzekering na voorafgaand medisch voorschrift en na erkenning door de verzekeringsmaatschappij.

Ook de kosten voortvloeiend uit het vervangen of herstellen van prothesetoestellen vallen onder de verzekering, behalve het breken van een bril wanneer dit gebeurt zonder verwondingen of letsels.

Er wordt op gewezen dat de verzekeringsmaatschappij de clausule 'op weg naar en van school' eng kan interpreteren. Een ongeval is verzekerd wanneer het zich voordoet op de kortste en veiligste heen - en terugweg.

Vanaf het moment dat je wordt afgehaald, vervalt de aansprakelijkheid van de school voor eventuele ongevallen.

## **10. Zet je in voor de school als vrijwilliger**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

## Organisatie

*De vereniging:* H.-Hartcollege-Tervuren vzw

*Maatschappelijk doel:* De vereniging heeft tot doel het inrichten, besturen en beheren van instellingen voor katholiek confessioneel onderwijs, zowel gewoon als buitengewoon, op alle niveaus, alsmede religieuze, culturele, recreatieve, sportieve pre- en parascolaire activiteiten in te richten, uit te oefenen, te beheren, te bevorderen en te steunen.

## Verzekeringen

*Verplichte verzekering:*

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

## Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

## Deontologie

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem is toevertrouwd.

## Exoneratieclausule

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

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

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

# inhoudstafel

## Deel I. Pedagogisch project

1.1. Krachtlijnen van onze schoolvisie.	4
1.2. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.	5
2.1 Positief en actief engagement voor het opvoedingsproject.	6
2.2 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	6
2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling	11
2.2 Schoolrekening	11
2.3 Reclame en sponsoring	13
2.5 Deconnectie	13
3.1 Afwezigheid	15
3.1.1 Je bent ziek	15
• Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	15
• Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	15
• Wanneer lever je een medisch attest in?	15
• Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	16
• Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?	16
TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie	16
TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie	17
* Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	17
• Wat als je in de loop van een lesdag naar huis wilt?	18
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	18
3.1.3 Je bent (top)sporter	18
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	18
3.1.5 Je bent zwanger	18
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	18
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	19
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	19
3.1.9 Spijbelen kan niet	19
3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar	20
3.2 Persoonlijke documenten en materialen	20
3.3 Het talenbeleid van onze school	23
3.4. Interactief afstandsonderwijs	23
3.5. Leerlingbegeleiding:	23
3.6. Begeleiding van je studies	25
3.6.1 De begeleidende klassenraad	25
3.6.2 Een aangepast lesprogramma	25
* Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	25
* Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	26

* Voor cognitief sterk functionerende leerlingen.	26
3.6.3 De evaluatie	26
3.6.3.1 Het examenreglement:	27
* Voor iedereen:	27
3.5.3.2 Fraude	28
3.7 De deliberatie	29
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
3.7.2 Mogelijke beslissingen	29
* In het 1ste leerjaar van de eerste graad:	30
* Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:	30
3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad	32
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	32
4.1 Leefregels	36
4.1.1 Algemene cultuur - ontspanning - sport	36
4.1.2 Algemene afspraken	36
4.1.3. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	38
4.1.4. Extra-muros-activiteiten	38
Voor extra-muros-activiteiten gelden volgende afspraken:	38
Eendaagse uitstappen:	39
Meerdaagse uitstappen:	39
Toelatingen om rechtstreeks naar een door de school georganiseerde buitenschoolse activiteit te gaan of ervan terug te keren	40
4.1.5. Middagmaal, middagpauze, eerste en laatste lesuur	40
4.1.6. Veiligheid op school	40
4.1.6.1. Brandveiligheid en evacuatie	40
Bij evacuatiebevel gelden volgende richtlijnen:	41
Zeker te onthouden zijn:	41
4.1.6.2. Veiligheid en elektrische installaties	41
4.1.6.3. Veiligheid in het labo	41
1. ALGEMEEN	41
2. BIJ GEBRUIK VAN CHEMISCHE PRODUCTEN EN VUUR	42
4.1.6.4. Verkeersveiligheid	42
4.1.8 Preventiemaatregelen	43
4.2. Privacy	43
4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?	43
4.2.2 Wat als je van school verandert?	44
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	44
4.2.4 Gebruik van sociale media	45
4.2.5 Gebruik van internet	45
4.2.6 Bewakingscamera's	45
4.2.7 Doorzoeken van kluisjes (lockers) van de leerlingen	45
4.2.8 Doorzoeken van rugzakken, tassen en reiskoffers	45
4.2.9 Monitoringsoftware	46
4.3. Gezondheid op school	46
4.3.1. Preventiebeleid rond gezonde voedingsgewoonten:	46

4.3.2. Preventiebeleid rond drugs en alcohol	46
4.3.3. Rookverbod	47
4.3.4. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	47
4.3.4.1. Eerste hulp	47
4.3.4.2. Geneesmiddelen en medische handelingen op school	47
4.3.5. Ongeval	48
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	48
4.4.1. Begeleidende maatregelen	48
4.4.2. Ordemaatregelen	49
4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	49
4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?	49
4.4.3 Tuchtmaatregelen	49
4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	49
4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	50
4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	50
4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?	50
4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	50
4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	52
4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?	52
4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	52
4.5 Klachtenregeling.	52
1.1 Het schoolbestuur	54
1.2 De scholengemeenschap Drieklank	54
1.3 De schoolraad	54
1.4 Het oudercomité en het contact met de ouders	54
1.5 Leerlingenraad	55
<b>LEERLINGENRAAD : STATUUT</b>	55
1. OMSCHRIJVING.	55
2. VERKIEZING, SAMENSTELLING EN FUNCTIE-OMSCHRIJVING.	55
3. DOELSTELLINGEN.	56
4. TAAKOMSCHRIJVING.	56
5. DE BEGELEIDERS.	57
1.6. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	57
1.7 Het Leersteuncentrum Oost-Brabant	59
1.8 Peters en meters	59
1.9 De beroepscommissie	60
1.10 De klassenraad	60
Eerste graad: A-stroom	60
Tweede graad:	60
Studierichtingen finaliteit doorstroom - domeinoverschrijdend (ASO):	60
Derde graad:	60
Studierichtingen finaliteit doorstroom - domeinoverschrijdend (ASO):	60
6.1 Het gaat over jou	62
6.2 Discretieplicht en beroepsgeheim	62

<b>Wat is dit?</b>	<b>62</b>
<b>6.3 Een dossier</b>	<b>62</b>
<b>6.4 De cel leerlingenbegeleiding</b>	<b>62</b>
<b>6.5 Je leraren</b>	<b>63</b>
<b>Organisatie</b>	<b>64</b>
<b>Verzekeringen</b>	<b>64</b>
<b>Vergoedingen</b>	<b>64</b>
<b>Deontologie</b>	<b>64</b>