



Schoolreglement

2020-2021

Beste ouders

Welkom in onze school. Dat u voor onze school kiest, doet ons oprecht plezier. Wij stellen alles in het werk uw kind alle kansen te geven en hulp te bieden die het nodig heeft om zich te ontplooien en zich thuis te voelen. Wij hopen daarin goed met u samen te werken. Wij vragen dat u uw kind aanmoedigt de leefregel 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!

A. Sterkmans
Pedagogisch directeur
eerste graad

A. Coessens
Pedagogisch directeur
tweede en derde graad

S. 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 spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een (graad)coördinator ...

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 **V**erbindende school zijn die elke leerling **I**nspireert en **S**timuleert tot een **I**ndividu dat zich bewust **E**ngageert 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)

1.2. De opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs

Onze school behoort tot het katholieke onderwijsnet.

De opdrachtverklaring van Katholiek Onderwijs Vlaanderen vind je op www.katholiekonderwijs.vlaanderen/over-ons/opdrachtsverklaring-van-het-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.

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.

2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. 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 half september een oudercontact voor de eerstejaars. Na de herfstvakantie is er een oudercontact waarbij ouders met de titularis van de klas kunnen praten. Na de kerstvakantie en na de paasvakantie zijn er oudercontacten waarbij ouders alle vakleerkrachten kunnen contacteren. Bij de uitreiking van de trimestriële rapporten is er de mogelijkheid om met titularissen en vakleerkrachten te praten. Uiteraard kunnen ouders en leerlingen op ieder moment een afspraak met leerkrachten, leerlingbegeleiding of directie vragen. Een telefoontje of een mail naar de school volstaat hiertoe.

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 Smartschool-bericht of telefonisch contact opnemen met iemand van het schoolteam.

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 enzovoort 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 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.

* Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. 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 veel aandacht aan zorg zodat elke leerling optimaal geholpen en gestimuleerd wordt in het ontwikkelen van zijn talenten.

Op studievlak:

De school organiseert inhaallessen in voor meerdere vakken in meerdere jaren. Een leerling kan op eigen initiatief of op initiatief van een leerkracht naar een inhaalles gaan. Eveneens wordt de mogelijkheid geboden tot studiebegeleiding (beperkt in tijd).

Leerlingen van de tweede en de derde graad die een waarschuwing kregen dienen zich te engageren tot bijkomende inspanningen voor een welbepaald vak. Uiteraard worden ouders hiervan op de hoogte gesteld en zal de school hen daarbij helpen.

Hier spreken we van leezorgmaatregelen. Voor leerlingen met specifieke (geattesteerde) leerbehoeften wordt gezocht naar een zo adequaat mogelijke begeleiding in samenspraak met ouders, leerlingenbegeleiding, CLB en directie.

Op socio-emotioneel vlak:

Leerlingen kunnen op elk moment (behalve tijdens een toets) contact opnemen met de leerlingbegeleiders of met het CLB. Zij kunnen ook uitgenodigd worden tot een gesprek met de leerlingbegeleiders. De leerlingbegeleiders in tweede lijn en de leerkrachten in eerste lijn proberen proactief en preventief op te treden. Zij zullen in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekenen ze op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

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 kinderen 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.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

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

DEEL II - Reglement

1. De inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website 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 je verandert hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van het Heilig Hartcollege.

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- of wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- of wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- of wanneer je ondanks begeleiding blijft 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 je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan 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, bv. in het eerste leerjaar A of in de derde graad. In principe wordt er in de loop van het schooljaar, of tussen het vijfde jaar en het zesde jaar niet van keuze 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	Pauze
10.25 (10.20 op woensdag)	Derde lesuur	Derde lesuur
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.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. De data vind je terug in de jaarkalender (o.a. op de website van de school en in Smartschool). De opendeurdag is eveneens een verplichte schooldag. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

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... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

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

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van sommige kosten kennen we de prijs evenwel niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer

zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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 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.

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 valven van de school reclame wensen te maken, vragen eerst de toelating aan de directie.

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 ons 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 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 proefwerken 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, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden,

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

** 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 (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

** Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

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

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige 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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

** 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. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht 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. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Sloffeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. 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 proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte (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 problematisch afwezig was bij één of meer proefwerken, testen, 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

Regelmatige studie is onmisbaar voor je intellectuele, wetenschappelijke vorming. Een ernstige studiemethode eist dat je actief deelneemt aan de les, zorgvuldig je taken maakt, de volledigheid van je schriften nagaat en je lessen dagelijks leert. Je maakt tevens geregeld tijd voor een algemene herhaling van de verscheidene vakken.

De vakleerkrachten vullen de lesinhouden aan in de digitale klasagenda op Smartschool. Hier kondigen zij ook testen, taken of andere opdrachten aan. Voor de leerlingen van de eerste graad voorzien we een planagenda.

Voor ieder vak heb je een map waarin je aantekeningen, overzichten, oefeningen, ..., en overhoringen bijhoudt.

Het is belangrijk dat je je taak zelf maakt. Alleen dan heeft een taak zin en is ze een voorbereiding op de proefwerken. Taken lever je stipt in. Op het einde van het schooljaar moet je al je schriften en werkboeken kunnen voorleggen. De school zelf bewaart de schoolagenda van alle leerlingen. 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 je schriften en werkstukken thuis tot na het begin van het tweede daaropvolgende schooljaar en stelt ze op vraag van de school dadelijk ter beschikking.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Je spreekt dus Nederlands op het 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, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt, ook buiten de lessen. Deelname aan deze begeleiding is verplicht.

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

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 Leerlingbegeleiding.

Met het hele schoolteam (leerkrachten, titularissen, leerlingenbegeleiding, coördinatoren, CLB en directie) proberen we jou en alle andere leerlingen zo goed als mogelijk te begeleiden. Met een groot aantal maatregelen voorzien we in een brede basiszorg. Voor leerlingen met specifiekere leerbehoeften zoeken we naar stimulerende, compenserende, differentiërende, dispenserende of remedlerende begeleiding op maat.

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.

3.4.2 De klastitularis.

De klastitularis speelt een centrale rol in de studiebegeleiding. Hij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en collega's van de klas en waakt over welzijn, sfeer en studiehouding in de klas.

3.4.3 Inhaallessen, studiekeuzebegeleiding

Tijdens de middagpauze organiseert de school inhaallessen voor meerdere vakken in meerdere jaren. De vakleerkracht kan een leerling inschrijven voor een inhaalles of de leerling kan zelf een inhaalles aanvragen. Aan het volgen van inhaalles kunnen voorwaarden gekoppeld worden, zoals inzet tijdens de gewone lessen en de inhaalles zelf, maken van taken en toetsen...

Samen met het CLB werken we aan de begeleiding bij je studiekeuze zodat je telkens een weloverwogen studiekeuze kan maken. Ouders kunnen het advies bij de voorlopige studiekeuze met de leerkrachten bespreken op het oudercontact.

3.4.4 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 en hulptitularis, de 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.

3.4.5 Een aangepast lesprogramma

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

** Bij specifieke onderwijsbehoeften*

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. 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.

** Bij ziekte, ongeval of handicap*

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren 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.

** 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 als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit een ander onderwijssysteem;

3.4.6 De evaluatie

Op regelmatige tijdstippen worden de studieprestaties, vaardigheden, inzicht, attitudes, kennis en leerevolutie van leerlingen geëvalueerd.

De evaluatie gebeurt trimestrieel of semestrieel. Bij een trimestriële evaluatie is 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 proefwerken 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 DW-periodes, in de derde graad 2.

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 timester 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 geraadpleegd worden. Op geregelde tijdstippen, die op de Smartschool-kalender te vinden zijn, wordt er een rapport meegegeven waarin een evaluatie van de prestaties meegegeed wordt. Dat gebeurt sowieso op het einde van elke DW-periode en na elke proefwerkenreeks. Omdat de eerste (alle jaren) en de tweede (enkel 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.

3.4.6.1 Het proefwerkenreglement:

** Voor iedereen:*

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

Je zorgt 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 proefwerk 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 proefwerk 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 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 3.1.8)

** Voor de leerlingen van de eerste en de tweede graad*

Je levert je proefwerk ten vroegste in om 9.15 uur of 11.10 uur. Wanneer je met je proefwerk klaar bent, bezorg je het proefwerk, de kladbladen en de examenvragen aan de leerkracht. Vervolgens mag je enkele boeken nemen om te studeren. Je mag alleen die boeken gebruiken die over een andere leerstof handelen dan de leerstof van het aan gang zijnde proefwerk. Je schooltas laat je vooraan staan. Je blijft in het lokaal tot het einde van de toegemeten tijd, die je strikt respecteert. Tot het eindsignaal heerst volledige stilte. Indien een onregelmatigheid (zie verder) wordt vastgesteld, kan het proefwerk geannuleerd worden.

Leerlingen van 1, 2, 3 en 4 moeten de volledige toegemeten tijd per proefwerk in het proefwerklokaal blijven.

** Voor de leerlingen van de derde graad*

Wanneer je met je proefwerk klaar bent, bezorg je het proefwerk, de kladbladen en de examenvragen ten vroegste om 9.15 u of 11.10 uur aan de leerkracht. Vervolgens kan je het klaslokaal verlaten en gaan studeren in de eetzaal. Heb je geen examen meer, mag je dadelijk naar huis. De school verlaten tussen twee proefwerken in, is niet toegelaten. *Leerlingen die gebruik maken van ons eigen schoolvervoer, blijven op de school.* Respecteer strikt de toegemeten tijd.

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

3.4.6.2 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 bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen 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 proefwerk of 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 en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5 De deliberatie

3.5.1 Hoe werkt een *delibererende* klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de *delibererende* klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaatlessen of een schriftelijke cursus 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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.2 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^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} 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^{de} 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 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- in het 1ste leerjaar A of B
 - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad
 - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde 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 andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dat advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn: [schrappen of aanvullen door de school]

- 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 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} 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 3.6.5).

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten)
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;

- een 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 vakantietask 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.

3.5.4 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 jijzelf (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 directeur (voorzitter van de delibererende klassenraad). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (zie deel III punt 3) en in de kalender die je vindt in de schoolagenda. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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 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, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur 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.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een *aangetekende brief* beroep instellen bij het schoolbestuur: Dhr G. Gutschoven, Voorzitter H.-Hartcollege-Tervuren vzw, Oppemstraat 44, 3080 Tervuren.

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (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 verstuur je ook per gewone post naar dhr. G. Gutschoven. En ook de directeur van de school, Albertlaan 44, 1970 Wezembeek-Oppem bezorg je per gewone post een kopij van de brief.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal 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 regelmatige lesbijwoning 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, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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 enkel indien iedereen daar zijn best voor doet en zich verantwoordelijk gedraagt. Dat kan enkel met een aantal noodzakelijke afspraken, leefregels. De basisregel is dat je met anderen omgaat zoals je graag zou hebben dat anderen met jou omgaan.

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 immers ook een sociale bedoeling. Daarom worden de leerlingen aangespoord aan om tijdens de middagpauze en na de lessen op school in ploeg- en/of klasverband aan sport te doen. Sportbeoefening gebeurt onder toezicht van een leerkracht of een opvoeder.

Indien leerlingen buiten het college activiteiten organiseren, mogen zij de naam van de school enkel gebruiken met de goedkeuring van de directie. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor activiteiten georganiseerd onder haar naam 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 met je medeleerlingen, leerkrachten, ondersteunend en onderhoudspersoneel en met directie om.

Je bent tijdig op de school aanwezig, d.w.z. bij het eerste belsignaal ('s morgens om 8u22, 's middags om 14u07). 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.

Je volgt stipt de richtlijnen op die worden gegeven i.v.m. orde en tucht (en de verduidelijkingen in de Bijsluiter). Tijdens de lessen en bij de leswisseling wordt er niet gekauwd of gegeten. Je kan enkel water drinken met toelating van een leerkracht.

We verwachten van jou een keurige kledij, aangepast aan het schoolleven. Je voorkomen en kledij is verzorgd en niet uitdagend, extravagant of aanstootgevend. In de gebouwen draag je geen hoofddeksel. 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.

Voor leerlingen van de eerste graad is het gebruik van smartphones, sociale en digitale media niet toegelaten. Voor leerlingen van de tweede en de derde graad kan het enkel op de speelplaats, tenzij anders afgesproken. Oneigenlijk gebruik (bv. 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 geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Je zorgt 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.

Bij het verlaten van de school gaan de leerlingen meteen naar huis.

4.1.3 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 kunnen op 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 kunnen aan leerlingen een engagementsverklaring ter ondertekening meegegeven worden waarbij de leerling zich engageert om de gemaakte afspraken na te leven. Bij niet-ondertekening kan deelname aan de activiteit ontzegd worden.

Eendaagse uitstappen:

1. Alcoholgebruik, roken, en andere genotsmiddelen zijn verboden. Muziek- en videotoestellen zijn niet toegelaten, tenzij anders aangegeven.
2. Een leerling die zijn afwezigheid op een extra-muros-activiteit niet kan verantwoorden met een doktersattest, zal zijn deelneming in de kosten moeten betalen. 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 blijft de leefregel 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 *slaapplaats* 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 *leefregel* van de school blijft uiteraard van toepassing. Dit betekent onder andere dat roken, 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)

4.1.4 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 bekommen.

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 of 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.

4.1.5 Veiligheid op school

4.1.5.1. Veiligheid

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.
Allen gaan naar de aangeduide verzamelplaats: het sportveld.
Iedereen blijft samen om paniek te voorkomen.
Niemand keert terug naar zijn lokaal.
2. Op het sportveld stellen de leerlingen zich alfabetisch per klas op zodat de controle van de aanwezigen gemakkelijk kan gebeuren.
Eventuele achterblijvers worden gemeld.
3. 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.

4.1.5.2. 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 eenieder's taak om defecten aan leidingen, toestellen of schakelborden te signaleren aan een leerkracht, die op zijn beurt de preventieadviseur verwittigt.

4.1.5.3. 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 zouden 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 schootas 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 moet op 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.

4.1.5.4. Verkeersveiligheid

Omdat bij het begin en het einde van de schooldag het verkeer aanzienlijk toeneemt, worden omwille van de veiligheid, 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.

Leerlingen zijn verzekerd indien zij het normale traject tussen school en woonplaats nemen. Voor leerlingen die met het openbaar vervoer of met de schoolbus komen, betekent dat de kortste weg tussen stopplaats en school of woonplaats.

4.1.6 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 en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Daarom zijn roken, alcohol en andere genotmiddelen zowel op school als bij het aankomen en verlaten van de school niet toegelaten.

4.1.6.1. 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 bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Wanneer we vermoeden dat je onder invloed van drugs of alcohol bent, kan de toegang tot de school ontzegd 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.

4.1.6.2. 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 zijn verboden.

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

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds op het volledige schooldomein. Tijdens extra-muros-activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

4.1.6.3. 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 de titularis, de hulptitularis, een vertrouwensleerkracht, een leerlingbegeleider, het CLB 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.

4.1.6.4. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

o Eerste hulp

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

Telkens we eerste 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.

- o *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 o.a. 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 formulier dat zij en de behandelende arts 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 (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. 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.

4.1.7 Privacy

4.1.7.1 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.

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

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

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

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

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

4.1.7.2 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. Wij geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. 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.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Smartschool, infobrochures, affiches, Facebookpagina 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 gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met 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.

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

4.1.7.4 Doorzoeken van lockers (kastjes van de leerlingen)

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

4.1.7.5 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.

4.1.7.6 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.

4.1.8 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.

4.1.9 Gebruik van schoolcomputers

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

Neem steeds de vaste plaatsen in die de leerkracht je heeft gegeven. Behandel de PC's met zorg: verander geen scherminstellingen, pruts niet aan toetsenbord of muis, maak geen kabels los, enz. Bij niet naleven van deze elementaire regels zal je direct het gebruik van de PC worden ontzegd en kunnen er, afhankelijk van de ernst van de feiten, nog andere sancties worden genomen.

Je mag enkel met die programma's werken waarvoor de leerkracht je gedurende dat lesuur de toelating heeft gegeven. Je mag geen software van thuis meebrengen en op de schoolcomputers gebruiken. Het is evident dat je geen enkele verandering (zowel software- als hardwarematig) aanbrengt aan PC-instellingen.

Bij opzettelijke beschadiging van zowel soft- als hardware zal de desbetreffende leerling de schade moeten vergoeden.

4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.2.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. 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 helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

een verwittiging;

strafwerk;

de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de (adjunct-)directeur;

een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

een nablijven

...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

4.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.2.3.2 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.

4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.3.5)

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.3.7).

4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Dhr. G. Gutschoven
Voorzitter van H.-Hartcollege-Tervuren vzw
Oppemstraat 44, 3080 Tervuren

Dezelfde brief verstuur je ook per gewone post naar dhr. Pollaris. Ook de directeur van de school, Albertlaan 44, 1970 Wezembeek-Oppem bezorg je per gewone post een kopij 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt1 '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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

4.2.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen 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 10^{de} 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.

4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.2.4 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.

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. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en scheidt 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 Overijse, 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 regelmatige rapporten;
- de contactavonden waarop de ouders de gelegenheid krijgen met de titularis, de hulp titularis, 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 18: 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 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 reden 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 m.a.w. 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)

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

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties 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 > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

1. 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. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

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 deze systematische contactmomenten is verplicht.

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

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

2. 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.

3. 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 CLB-anker 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.

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.

4. 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 gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen 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.

5. 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 moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en corona. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

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

1.7 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.

1.8 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 in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.9 De klassenraad

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

2. Het studieaanbod

	Project Klassieke				Project TEMW					
<i>Eerste graad</i>	Grieks Latijn	-Latijn			Wetenschappen - Moderne Wetenschappen					
<i>Tweede graad</i>	Grieks	Latijn-Wi	Latijn-MT		Wetenschappen			Humane Wetenschappen	Economie Wi	Economie MT
<i>Derde graad</i>	Gri-Wi	Lat-Wet	Lat-Wi	Lat-MT	MT-Wi	MT-Wet	Wet-Wi	Humane Wet	Ec-Wi	Ec-MT

3. Jaarkalender

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

4. Het inschrijvingsbeleid

Leerlingen kunnen zich inschrijven voor het volgende schooljaar. De start van de inschrijvingen wordt via verschillende kanalen (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 herexamen) 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. Jow 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 (bv. 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 4.1. 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 dragen de naam van de eigenaar. Dit geldt zeker voor de door de school voorgeschreven gymkledij, die in een gymzak wordt bewaard. 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 o.a. 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.

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.

Geheimhoudingsplicht

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

Inhoudstafel

Deel I. Pedagogisch project

1. Pedagogisch project van het Heilig Hartcollege
 - 1.1 Krachtlijnen van onze schoolvisie
 - 1.2 De opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders
 - 2.1 Positief en actief engagement voor het opvoedingsproject
 - 2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact
 - 2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
 - 2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
 - 2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel II. Reglement

1. De inschrijvingen en toelatingen
2. Onze school
 - 2.1 Lesspreiding (dagindeling)
 - 2.2 Schoolrekening
 - 2.3 Reclame en sponsoring
3. Studiereglement
 - 3.1 Afwezigheid
 - 3.1.1 Je bent ziek
 - 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk
 - 3.1.3 Je bent topsporter
 - 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut
 - 3.1.5 Je bent zwanger
 - 3.1.6 Je bent afwezig om één van volgende redenen
 - 3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn
 - 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?
 - 3.1.9 Spijbelen kan niet
 - 3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar
 - 3.2 Persoonlijke documenten
 - 3.3 Het taalbeleid van de school
 - 3.4 Deliberatie op het einde van het schooljaar
 - 3.4.1 Leerlingbegeleiding.
 - 3.4.2 De klastitularis.
 - 3.4.3 Inhaallessen, studiekeuzebegeleiding
 - 3.4.4 De begeleidende klassenraad
 - 3.4.5 Een aangepast lesprogramma
 - 3.4.6 De evaluatie
 - 3.4.6.1 Het proefwerkenreglement:
 - 3.4.6.2 Fraude
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
 - 4.1 Leefregels
 - 4.1.1 Algemene cultuur – ontspanning – sport
 - 4.1.2 Algemene afspraken
 - 4.1.3 Extra-muros-activiteiten
 - 4.1.4 Middagmaal en middagpauze
 - 4.1.5 Veiligheid op school
 - 4.1.6 Gezondheid op school
 - 4.1.7 Privacy
 - 4.1.8 Ongeval
 - 4.1.9 Gebruik van schoolcomputers
 - 4.2 Orde- en tuchtreglement

- 4.2.1 Begeleidende maatregelen
- 4.2.2 Ordemaatregelen
- 4.2.3 Tuchtmaatregelen
- 4.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Deel III. Informatie

1. Wie is wie
 - 1.1 Het schoolbestuur
 - 1.2 De scholengemeenschap Drieklank
 - 1.3 De schoolraad
 - 1.4 Het oudercomité en het contact met de ouders
 - 1.5 Leerlingenraad
 - 1.6 Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)
 - 1.6.1 VCLB Leuven
 - 1.6.2 Waarvoor kan het bij het CLB terecht?
 - 1.6.3 Samenwerking school – CLB
 - 1.6.4 Hoe werkt het CLB?
 - 1.6.5 Het CLB-dossier
 - 1.6.6 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?
 - 1.6.7 Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?
 - 1.7 Peters en meters
 - 1.8 De beroepscommissie
 - 1.9 De klassenraad
2. Het studieaanbod
3. Jaarkalender
4. Het inschrijvingsbeleid
5. Jouw administratief dossier
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?
 - 6.1 Het gaat over jou
 - 6.2 Geen geheimen
 - 6.3 Een dossier
 - 6.4 De cel leerlingenbegeleiding
 - 6.5 Je leraren
7. Persoonlijke voorwerpen
8. Schade
9. Verzekering
10. Zet je in voor de school als vrijwilliger