



Heulsekasteelstraat 2A

8501 Heule

056 35 39 53

info@snh.be

<http://www.snh.be>

Schoolreglement

2026-2027

Verantwoordelijke uitgevers: Heidi Denys, Pieter Dhuyvetter, Lindsey Luyckx (directieteam)

Inleiding

Beste ouder

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

Beste leerling

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

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en fijn schooljaar toe.
Veel succes!

De directie
Heidi Denys
Pieter Dhuyvetter
Lindsey Luyckx

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

- Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders
- Deel 2 Reglement
- Deel 3 Informatie

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. 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 graadcoördinator ...

Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Pedagogisch project

Onze missie “Klaar voor de toekomst!”

Spes Nostra wil haar leerlingen voorbereiden op de toekomst. De maatschappij van morgen biedt veel kansen en we willen dat onze leerlingen klaar zijn om deze kansen ten volle te benutten en zo volwaardig en gelukkig kunnen leven. Daartoe willen we hen de juiste competenties laten ontwikkelen.

Zelf zijn we er als team ook klaar voor om deze uitdaging ten volle aan te gaan! We kijken de toekomst hoopvol en vol vertrouwen tegemoet en geloven dat onze jongeren heel wat in hun mars hebben. We professionaliseren ons om op kwaliteitsvolle en hedendaagse wijze met hen aan de slag te kunnen gaan. Dat is immers onze hoofdopdracht.

Onze visie

In Spes Nostra willen we de passende wegwijzers uitzetten om onze jongeren te **begeleiden** tijdens hun zoektocht naar zichzelf en naar hun toekomst. We kiezen resoluut voor extra aandacht voor wie het moeilijk heeft op welk vlak dan ook. We zorgen voor de nodige vangrails en voorkomen zo dat deze jongeren uit de bocht gaan. Indien nodig laden we hun batterij weer even op, tanken we wat benzine bij of nemen we hen mee op sleeptouw.

We willen al onze leerlingen voldoende voorbereiden om te kunnen **functioneren** in de maatschappij van vandaag en morgen en om volwaardig te kunnen **participeren** aan het sociaal, cultureel, religieus, politiek en economisch leven. Dit doen we door **kwaliteitsvol onderwijs** aan te bieden. Dat is immers de kernopdracht van een school. We werken samen met de leerlingen niet alleen aan hun intellectuele ontwikkeling maar ook aan menselijke verrijking.

We willen hen een rugzak meegeven met daarin zoveel mogelijk **competenties** om een gelukkig mens te worden. We creëren telkens opnieuw kansen om de jongeren te laten groeien in **zelfstandigheid** en **kritische zin** en we wijzen hen op de kansen die het leven te bieden heeft. Tegelijkertijd willen we hen ook de attitude van **werkkracht** en **doorzettingsvermogen** meegeven om zelf iets te kunnen maken van hun leven.

Dit alles doen we vanuit de **christelijke traditie** van de Zusters van Liefde, de Congregatie die onze school gesticht heeft. Het christelijk geloof blijft een grote inspiratiebron voor ons dagelijks denken en

handelen. We willen met ons onderwijs ten dienste staan van onze medemens en **naastenliefde** daarbij een centrale plaats geven.

Ons onderwijs- en opvoedingsproject

SPES NOSTRA LEEFT EN LUISTERT!

Spes Nostra stelt het **welbevinden** van elke leerling centraal. Naast kennisoverdracht en studiemethodiek besteden wij in onze school ook aandacht aan een eigentijdse voorbereiding op zinvol en gelukkig functioneren in onze maatschappij. Alle leerlingen kunnen ook steeds terecht bij de klassenleraar, de vertrouwensleraar, de directie, het ondersteunend personeel of een leerlingenbegeleider. We zorgen er samen voor dat de leerling zich hier thuis voelt en staan klaar om hem te helpen als er problemen zijn, van welke aard dan ook. Via de leerlingenraad kan elke leerling zijn stem laten horen en zo mee 'school maken'. Zo willen we elke leerling het gevoel geven dat hij als mens (en niet als product) telt bij ons.

SPES NOSTRA INSPIREERT!

Spes Nostra is een **katholieke** school die bewust kiest voor een evangelische boodschap als rode draad doorheen de opvoeding van de totale menselijke persoon. We respecteren elke filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging en opteren voor verdraagzaamheid. Dat betekent echter niet dat de school haar eigen levensbeschouwelijke identiteit wil verloochenen. We maken bewust tijd voor gebed, bezinning en eucharistieviering en wakkeren het solidariteitsgevoel bij de jongeren geregeld aan. Zo creëren we verbondenheid met de bredere, christelijke gemeenschap. We kiezen resoluut voor de zwakke en kwetsbare jongeren. Spes Nostra is een school die jongeren laat groeien in sociaal engagement en solidariteit. We willen een venster openen op de wereld van morgen. Geïnspireerd door de evangelische boodschap brengen we onze leerlingen de nodige waarden bij om als een 'goed' mens door het leven te kunnen gaan: rechtvaardigheid, behulpzaamheid, eerlijkheid, respect, hoffelijkheid, dienstbaarheid, verdraagzaamheid, aandacht voor kansarmen ...

SPES NOSTRA COACHT!

Spes Nostra wil de jongeren de weg wijzen naar volwassenheid. Enerzijds zijn we ervan overtuigd dat duidelijke regels en een consequente aanpak hen helpen tijdens deze zoektocht. Normbesef en een **structurende context** bieden hen immers een houvast.

Anderzijds beseffen we ook het belang van **een luisterend oor** bieden aan onze jongeren. Daarom maken we structureel tijd voor individuele groei- en kompasgesprekken om de verbinding met onze leerlingen nog te versterken. Deze coachende houding is ook verankerd in onze dagelijkse schoolwerking.

SPES NOSTRA LEERT!

Spes Nostra biedt **kwaliteitsvol onderwijs** aan. Dat realiseren we met een doordacht nascholingsplan voor de leraren, zodat die steeds van de didactische en vakinhoudelijke vernieuwingen op de hoogte blijven. Daarnaast voorzien we professioneel uitgeruste vaklokalen. We willen onze leerlingen voldoende leerkansen bieden op het veroveren van sleutelcompetenties, rekening houdend met hun talenten en mogelijkheden. We bieden voldoende remediëringkansen aan en werken permanent aan een degelijk evaluatiesysteem. Zo garanderen we een krachtige leeromgeving voor elke leerling: een omgeving die participatie, (talige) interactie en samenwerking, betekenisgericht leren, levensechte contexten en zelfsturing mogelijk maakt. Samen met het CLB zorgen we voor een optimale studieloopbaanbegeleiding. Doorheen de lessen brengen wij de leerlingen de nodige leerattitudes bij voor hun verdere studies en levenslang leren. Dit alles doen we met een voortdurende aandacht voor de kwaliteit van onze acties. Na een verkenningsfase plannen we acties, we voeren ze volgens een actieplan uit en evalueren ze achteraf. Tenslotte sturen we bij waar nodig.

SPES NOSTRA BRUIST EN BEWEEGT!

Spes Nostra garandeert een **brede vorming**: we werken samen aan de algemene houding, taalvaardigheid, gezondheid, sociale vaardigheid, sportieve ingesteldheid, culturele interesse, creativiteit enzovoort. Zo realiseren we heel wat doelen uit het funderend leerplan. De interessante projecten en groepsopdrachten en de vele leerrijke uitstappen in het kader van de lessen bieden onze jongeren een brede kijk op de wereld van vandaag en morgen.

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 "O.L.V. Groeninge";
- met de schoolraad van onze school;
- met de ouderraad van onze school;
- m.b.t. punt 4 na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als 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 als ouder. We verwachten dan ook dat ouders en leerlingen respect opbrengen voor de school en voor het gezag van de medewerkers en directie.

Het kompasgesprek

Het kompasgesprek is een belangrijke schakel in de communicatie tussen de school, het kind en u, als ouder, over het functioneren van uw kind(eren) in onze school.

De school organiseert dan ook op regelmatige basis gesprekken waarop de schoolresultaten en het algemeen functioneren van uw kind binnen onze school met de klassenleraar, de vakleraren en de directie besproken kunnen worden. Wij willen u en onze leerlingen daarom ook aanmoedigen van die gelegenheden gebruik te maken.

Dit zijn de momenten waarop wij kompasgesprekken organiseren:

- de laatste vrijdag voor de kerstvakantie van 15.30 uur tot 19.30 uur;
- de laatste vrijdag voor de paasvakantie van 15.30 uur tot 19.30 uur;
- de laatste dag van het schooljaar van 15.30 uur tot 19.00 uur.

Wanneer ouders niet aanwezig kunnen zijn op het kompasgesprek, vragen we dit te melden aan de klassenleraren van de leerling. Wanneer er naast de kompasgesprekken een situatie voordoet waarover de school met u wil communiceren, zal de school niet nalaten u expliciet uit te nodigen voor een gesprek. Het is dan de bedoeling om samen naar oplossingen te zoeken voor de situatie die zich voordoet. Die uitnodiging gebeurt telefonisch of via "communicatie naar de ouders en leerling". We verwachten in dat geval dat u op het gesprek aanwezig bent. Als u echter onmogelijk op deze uitnodiging kunt ingaan, verwachten we dat u tijdig (vóór de datum van het gesprek) de school verwittigt op het nummer 056 35 39 53. U vraagt naar de directeur. We kunnen dan een nieuwe afspraak maken.

Regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. 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. Ook op die dagen is aanwezigheid verplicht. Hier worden immers leerplandoelstellingen en ons pedagogisch project gerealiseerd. Dit betekent dan ook dat uw kind een doktersattest moet kunnen voorleggen bij afwezigheid. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen zonder geldige reden wordt gesanctioneerd 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 richtlijnen in dit verband vindt u verder in het schoolreglement.

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

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

Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit kan leiden tot een gedeeltelijke inhouding van de kinderbijslag en terugvordering van de schooltoelage.

Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vindt u verder in het schoolreglement.

Als u of uw kind niet meewerken 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.

Vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Zowel op studievak als op socio-emotioneel en medisch vlak bestaan op onze school verschillende initiatieven:

Leren en studeren

- De leraren bieden naast de vakinhoud ook altijd de nodige **studietips** en instructies omtrent leren leren. Die kunnen nagelezen worden in de vakwijzer die elke leraar aanbiedt bij de start van het schooljaar.
- De school biedt ook een studeerwijzer aan met nuttige tips voor de leerlingen om hun leren steeds zelfstandiger in handen te nemen. De studeerwijzer bevat tips aangepast aan de leeftijd van de leerlingen. (Studeerwijzer 1^{ste} graad – Studeerwijzer 2/3^{de} graad)
- Voor de leerlingen 1^{ste} graad is er ook een extra aanbod van **de leerklas** wanneer de klassenraad vaststelt dat er zich een bepaald probleem voordoet op het vlak van studeren (bv. plannen, structureren, memoriseren). Het is de school zelf die de leerling hiervoor uitnodigt via "communicatie naar ouders en leerling". Dit kan niet op vraag van de ouder(s).
- Voor de leerlingen van de 2/3^{de} graad gaat er binnen de **projectwerking** voldoende aandacht naar leren leren en schoolloopbaanbegeleiding.
- De klassenleraren van het 2^{de}, 4^{de} en 6^{de} jaar begeleiden de leerlingen tijdens het schooljaar in hun zoektocht naar de meest geschikte **studierichting**. Ook het CLB levert hiertoe een belangrijke bijdrage (info in klas en voor de ouders, mogelijkheid tot individuele gesprekken ...). De hele klassenraad formuleert tijdens de adviserende klassenraad een gegrond advies.
- In de kern leerlingenbegeleiding (directeur, zorgcoördinatoren/leerlingenbegeleiders en CLB-medewerkers) bespreken we wekelijks **leerproblemen** van leerlingen en zoeken we samen naar de beste aanpak. Voor verschillende leerstoornissen hebben we een begeleidingsplan, dat in overleg met de leerling en de ouders aangepast wordt aan de individuele behoeften van de leerling.
- Op het digitaal (**week**)rapport vindt u geregeld duiding en/of opmerkingen over de behaalde resultaten.

Socio-emotionele begeleiding

- Het **welbevinden** van onze leerlingen is één van de pijlers van ons onderwijs- en opvoedingsproject. Alle personeelsleden van de school zijn zich hiervan bewust en zetten zich hiervoor in.

- We hechten op school veel belang aan **waardevorming** bij de jongeren: waarden als respect, verdraagzaamheid, beleefdheid staan voorop. Directie, leraren en opvoeders hebben daarvoor dagelijks aandacht.
- Meermaals per jaar organiseren we een bevraging om te polsen naar het welbevinden, het leerproces, de studiekeuze ... Daarbij vullen de leerlingen een gerichte bevraging in die het startpunt vormt voor **individuele groeigesprekken** met de klassenleraar.
- In de kern leerlingenbegeleiding (directeur, zorgcoördinatoren/leerlingenbegeleiders en CLB-medewerkers) bespreken we wekelijks **socio-emotionele problemen** van leerlingen en zoeken we samen naar de beste aanpak.
- We hebben op school een duidelijk **pestbeleid** uitgewerkt en reageren onmiddellijk als we melding krijgen van pesterijen. We rekenen erop dat leerlingen en ouders het voorkomen van pesten of andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunen.
- We hebben een schooleigen aanpak van **faalangst**.
- Bij het overlijden van een vriend of naast familielid vangen we de betrokken leerling(en) zo goed als mogelijk op. We hebben daartoe een draaiboek voor **rouwen** op school ontwikkeld.
- We hebben een **drugsstappenplan** dat in de eerste plaats bedoeld is om de betrokken leerling(en) te helpen.

Medische begeleiding

- Tijdens het 3^{de} jaar worden de leerlingen medisch onderzocht (**medisch consult**) in het Centrum Leerlingenbegeleiding.
- In het 1^{ste} en 3^{de} jaar kunnen ook de nodige inentingen op school toegediend worden door de schoolarts.
- Daarnaast kan de school de **schoolarts en/of verpleegkundige** (na overleg met de ouders) inschakelen als er zich medische problemen voordoen.
- Indien nodig verwijst de school door naar **externe hulpverlening** (dokters, psychologen ...).

In overleg met u zal de school steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij op de positieve medewerking van uw kant. We verwachten dus dat u ingaat op een uitnodiging tot een overleg hierover.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw kind(eren) aanmoedigt om Nederlands te leren en te gebruiken, 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.

Deel 2 Reglement

Inschrijvingen en toelatingen

Inleiding

De campus Spes Nostra Heule bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de campus Spes Nostra Heule.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- 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;
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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

Om praktische redenen vragen we je wel om in het 3^{de} trimester van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

In de loop van het schooljaar kun 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 kunt veranderen. Je kunt ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Voor leerlingen van het vijfde jaar is een overstap enkel mogelijk voor de datum van 15 oktober van het lopende schooljaar. Na die datum is een overstap uitzonderlijk mogelijk met een toelatingsklassenraad.

Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van onze school. Je bent pas definitief ingeschreven nadat je ouders deze schooldocumenten ter akkoord ondertekend hebben. Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kunt worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is bij de inschrijving.

De concrete data in verband met inschrijvingen en andere informatie hieromtrent kun je vinden op de website van de school: www.snh.be

De inschrijving gebeurt altijd in aanwezigheid van 1 personeelslid van de school en 1 van beide ouders en dus nooit telefonisch. Als de inschrijving gebeurt door (slechts) 1 ouder verklaart de inschrijvende ouder op het inschrijvingsformulier dat hij (in toepassing van de artikels 374 BW en 375 BW) handelt met de instemming van de andere ouder. De inschrijving is pas definitief als het attest van het vorige

schooljaar is afgeleverd en het schoolreglement van het nieuwe schooljaar ter goedkeuring is ondertekend.

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgend tot het einde van dat schooljaar. Wordt je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de 1^{ste} of 2^{de} graad.

Vorrang

Je broers of zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres; ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Inschrijvingen vanaf het 2^{de} jaar zijn mogelijk vanaf de eerste dag van de paasvakantie. De verplichte voorrangperiode voor broers en zussen geldt gedurende de twee daaraan voorafgaande weken. Inschrijven voor het eerste jaar A of B, hangt samen met het aanmeldingssysteem van de secundaire scholen in de regio Kortrijk.

Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan, tenzij je op een bepaald ogenblik definitief uitgesloten wordt of wanneer je zelf beslist om uit te schrijven. Onze school vraagt in het 3^{de} trimester van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving in de loop van de maand mei.

Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten werd.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren, als wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden wordt.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Als de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Onze school kan je inschrijving weigeren als je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden.

In dat geval kun je ingeschreven worden als vrije leerling. Een dergelijke inschrijving is geen afdwingbaar recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

Onze school

Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Dagindeling

08.25 – 09.15 uur	lesuur 1	13.00 – 13.50 uur	lesuur 5
09.15 – 10.05 uur	lesuur 2	13.50 – 14.40 uur	lesuur 6
10.05 – 10.20 uur	pauze	14.40 – 14.55 uur	pauze
10.20 – 11.10 uur	lesuur 3	14.55 – 15.45 uur	lesuur 7
11.10 – 12.00 uur	lesuur 4	15.45 – 16.35 uur	lesuur 8 of studie
12.00 – 13.00 uur	pauze	15.45 – 17.00 uur	avondstudie 1 ^{ste} graad (niet op vrijdag)
		16.50 – 18.00 uur	avondstudie 2/3 ^{de} graad (niet op vrijdag)

De schoolpoorten zijn 's morgens open vanaf 7.15 uur, 's middags gaan de poorten open om 12.45 uur.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.50 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Om ongewenst bezoek door buitenstaanders te voorkomen, zijn de schoolpoorten tijdens de schooluren gesloten. Leerlingen die te laat zijn – d.w.z. wanneer de poorten dicht zijn – komen binnen langs de ingang van het onthaal, Heulsekasteelstraat 2A.

Het lesverloop

De lessen beginnen om 8.25 uur en eindigen om 12.00 uur. In de namiddag lopen ze van 13.00 uur tot 15.45 uur of 16.35 uur. Het einde van de lestijden verschilt per dag en per leerjaar en/of studierichting. Op woensdagnamiddag is er geen les. Wie een uur studie in het lessenrooster heeft, blijft op school en studeert in de studiezaal. De leerlingen zijn vóór 8.20 uur of 12.55 uur aanwezig op school. Zo kunnen ze in hun kastje een en ander opbergen of iets meenemen voor de komende lessen. De leerlingen van de 1^{ste} graad verzamelen bij het eerste belteken in de speelzaal en de leerlingen van de 2/3^{de} graad vertrekken naar het leslokaal om tegen 8.25 uur of 13.00 uur in de klas te zijn.

Als door een onverwachte afwezigheid van een leraar het 8^{ste} lesuur niet doorgaat, gaan de leerlingen naar de studie of huiswaarts na toestemming van de directeur of de afgevaardigde (enkel 3^{de} graad). Je ouders geven bij het begin van het schooljaar aan welke van deze keuzes ze wensen voor jou. Als het 8^{ste} lesuur wegvalt, wordt dit via Smartschool gemeld aan de ouders.

Leerlingen van de 3^{de} graad die studie hebben het 1^{ste}/2^{de} lesuur of het 7^{de}/8^{ste} in hun uurrooster, mogen later naar school komen of vroeger naar huis gaan.

Leerlingen verlaten het lokaal niet tussen twee lessen, tenzij ze van lokaal moeten veranderen. Het is niet toegestaan tijdens een lokaalwissel iets uit je locker te halen. Samenscholingen in de gangen kunnen niet. Ook tijdens de les ga je niet naar je locker.

Het is om veiligheidsredenen ook niet toegelaten uit de vensters naar buiten te leunen.

Als een leraar, de directeur, een begeleider of inspecteur de klas binnenkomt, sta je op en begroet je die. Je doet dit ook als zij de klas verlaten.

Middagpauze

Middagmaal

De school biedt elke middag een warme maaltijd aan. Je kunt ook een belegd broodje bestellen of kiezen om je eigen boterhammen mee te brengen. Bij het binnengaan van de refter laat je je kaart scannen. Dit is het bewijs dat je aanwezig bent.

Elke leerling blijft in principe tussen de middag op school. Tijdens de middagpauze verlaat dus niemand de school. Als je toch toestemming krijgt om 's middags de school te verlaten, laat dit dan schriftelijk of via mail weten aan de refterverantwoordelijke Tine De Smyter (via een bericht op Smartschool). Pas ook je maaltijd aan op informatonline.be naar 'afwezig', zodat je geen onnodige afwezigheidsberichten krijgt.

Enkel de leerlingen van de 3^{de} graad (5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar) kunnen ook op een andere locatie het middagmaal nemen als de ouders hiervoor uitdrukkelijk schriftelijk hun toestemming geven bij het begin van het schooljaar. De school is in dit geval op geen enkele manier voor deze leerlingen aansprakelijk.

Verlaat een leerling die normaal op school moet blijven toch de school zonder voorafgaandelijke schriftelijke vraag van de ouders, dan verwittigt de school de ouders en krijgt de leerling strafstudie of een alternatieve straf.

De leerlingen die 's middags een broodmaaltijd nemen, brengen 's morgens altijd het nodige mee. De leerlingen verlaten de school nooit om iets te gaan kopen. Op woensdagmiddag is er geen maaltijd of opvang voorzien.

De leerlingen kunnen dagelijks kiezen wat ze eten:

- warme maaltijd

Wie een glutenvrije, lactosevrije of veggie maaltijd wenst, moet dit 8 dagen op voorhand reserveren via het reftersysteem (informatonline.be).

- soep,
- broodje.

Eventuele wijzigingen gebeuren online via informatonline.be.

Bij elke afwezigheid (zoals ziekte, doktersbezoeken, middagactiviteiten, enz.) moet je de maaltijd **vóór 8:00 uur zelf annuleren** via het reservatiesysteem. Broodjes kunnen geannuleerd worden tot 20.00 uur 's avonds. (Wie de dag zelf ziek wordt en dan nog moet annuleren, contacteert best de school voor 8.00 uur). Doe je dit niet, dan betaal je toch voor de maaltijd. De school kan in dit geval geen uitzonderingen toestaan.

De eetkaart geldt als betaalmiddel. Bij verlies of diefstal zijn wij niet verantwoordelijk en kan er geen vergoeding worden gevraagd.

Ontspanning en kans tot samenwerken na het middagmaal

Er is tussen de middag (vanaf 12.30 uur) mogelijkheid om te voetballen, volleyballen of om tafelvoetbal te spelen. In OLC 1 en 2 kunnen de leerlingen 1^{ste} graad ook naar onze bib of kunnen ze samen gezelschapspelletjes spelen. De boeken en spelletjes zijn voorzien door de school. De afspraken die gelden in de bib/het spelletjeslokaal zijn duidelijk opgelijst in de lokalen zelf. Er is steeds toezicht door een leraar of opvoeder.

Dag- en avondstudie

De leerlingen krijgen de mogelijkheid om bijkomend dag- of avondstudie na de lessen te volgen. Leerlingen die gebruik wensen te maken van die studie moeten op de aangeduide dagen dan ook altijd aanwezig zijn. Leerlingen die om 15.45 uur klaar zijn met de lessen kunnen in de **studie** blijven. Voor die **studie** zelf wordt een vergoeding gevraagd: 0,50 euro per studie. Dit bedrag wordt viermaal per schooljaar via de schoolrekening verrekend. Om het goede verloop van de begeleide avondstudie te bewaken, is een studiereglement met praktische richtlijnen opgesteld. Je vindt het terug in de bijlagen bij dit schoolreglement.

Wie inschrijft voor de avondstudie is dan ook verplicht aanwezig. Enkel een toelating van de ouders, vooraf gemeld, is geldig bij afwezigheid. Wie niet vooraf verwittigt van een afwezigheid, kan een ordemaatregel opgelegd worden en geschorst worden uit de dag- of avondstudie.

Vakantie- en verlofregeling

De concrete vakantieregeling is elk schooljaar verschillend. Daarom verwijzen we graag naar de kalender die je in deel 3 van dit schoolreglement vindt.

Alle details vind je in het stagereglement.

Praktijklessen op verplaatsing

Leerlingen maken voor bepaalde richtingen onder leiding van de leraar en in het kader van het programma praktijkoefeningen buiten de school. Die vinden plaats tijdens de normale lesdagen, maar kunnen langer duren dan 16.35 uur wegens de verplaatsingstijd.

Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Stages en kijkstages

Er zijn stages voorzien in volgende leerjaren en studierichtingen:

5^e-6^{de} jaar Onthaal, organisatie & sales

Onthaal, organisatie en sales is een praktische studierichting in de arbeidsmarktfinaliteit. Ze biedt inzicht in de werking van ondernemingen en is gericht op het ontwikkelen van competenties met betrekking tot onthaal- en verkoopactiviteiten. Aandacht voor communicatieve en sociale vaardigheden is essentieel in functie van een professionele communicatie met bezoekers en klanten. Het verwerven van digitale competenties kadert in de bedrijfsgerichte component vermits de goederen-, documenten- en informatiestroom in sterke mate gedigitaliseerd zijn.

Stage is binnen deze richting een essentieel onderdeel. Enerzijds in de vorm van een Sales-, anderzijds in de vorm van een onthaal- en organisatiestage.

De leerlingen in het 1ste leerjaar van de 3de graad Onthaal, organisatie en sales zijn verplicht om 2 stageperiodes te doorlopen. Starten doen ze in een stage met focus 'sales'. In de tweede periode hebben ze de keuze uit een stage 'sales' of 'onthaal-organisatie'.

De leerlingen in het 2de leerjaar van de 3de graad Onthaal, organisatie en sales zijn verplicht om 2 stageperiodes te doorlopen. Hierbij hebben ze keuze uit stage 'sales' of 'onthaal-organisatie'.

In totaal doorlopen ze 4 stageperiodes van +- 5 weken en +- 120 werkuren.

Verdeling:

- 1 stage Sales + 3 stages Onthaal-organisatie
- 2 stages Sales + 2 stages Onthaal-organisatie
- 3 stages Sales + 1 stage Onthaal-organisatie

Tijdens de blokstage wordt wekelijks 1 lesdag voorzien (8 lesuren). Aangevuld met gemiddeld 24 uren stage per week. Deze stage-uren worden verspreid over de overige dagen van de week, met de mogelijkheid om ook op zaterdag ingeroosterd te worden.

Voor aanvang van elke blokstage krijgt elke stagiair een contract. Dit contract tussen de stagegever en stagiair is bindend en kan onder geen beding door de stagiair eenzijdig worden opgezegd.

Naast dit contract is er ook een bindend stagereglement, dit wordt met de stagiair overlopen voor aanvang van de stage. De afspraken en procedures die hierin staan zijn geldig gedurende beide stageperiodes. Aan het niet naleven van het contract en reglement zijn consequenties verbonden. Alle geldende afspraken ivm afwezigheid op stage: zie 3.1.9.

Schematische voorstelling stage

5 Onthaal, organisatie en Sales	6 Onthaal, organisatie en Sales
Blokstage 1: Sales <u>OF</u> Onthaal & Organisatie	Blokstage 1: Sales <u>OF</u> Onthaal & Organisatie

Blokstage 2: Onthaal & Organisatie OF Sales	Blokstage 2: Onthaal & Organisatie OF Sales
--	--

3^{de} graad 2^{de} jaar – Kijkstage richtingen TC-MO-BO

Bedrijfsorganisatie, Mode en creatie en Taal en Communicatie zijn studierichtingen binnen de dubbele finaliteit. Deze kijkstage maakt integraal deel uit van het leertraject en is wettelijk verankerd binnen de opleidingsstructuur van het secundair onderwijs.

De leerlingen worden tijdens die periode verwacht stage te lopen binnen een erkend bedrijf, organisatie of instelling, overeenkomstig de richtlijnen van de school. De kijkstage is een essentieel onderdeel van de praktijkgerichte vorming en biedt de leerling de kans om kennis te maken met het werkveld.

Alle details vind je in het stagereglement.

Werkplekieren

2^{de} graad Organisatie en logistiek en 3^{de} graad Onthaal, organisatie en sales.

De lessen worden soms vervangen door werkplekieren. Dit vindt plaats tijdens de normale lesdagen, maar kunnen soms iets langer duren dan 16.35 uur wegens de verplaatsingstijd.

Afstandsonderwijs

Op maximum 2 lesdagen per trimester bespreken we de vorderingen van de leerlingen of organiseren we groeigesprekken. Op die dagen blijven alle leerlingen thuis en volgen ze hybride onderwijs. Dit houdt in dat de leerlingen thuis online aan opdrachten werken. Er is op die dagen opvang op school voorzien voor ouders die dat voor hun kind wensen. We beperken als school het afstandsonderwijs voor leerlingen uit de finaliteit arbeidsmarkt en 1^{ste} graad B-stroom.

Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Algemeen

Een extra-murosactiviteit is een activiteit die aan volgende criteria voldoet:

- Hij biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch of recreatief van aard zijn. Er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang gebracht wordt;
- Hij moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;
- Hij vindt op een andere locatie plaats dan een vestigingsplaats van de onderwijsinstelling;
- Hij is geen leerlingenstage (daarvoor gelden afzonderlijke richtlijnen);
- Hij wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep (een uitbreiding naar alle leerlingen van één of meer structuuronderdelen, graden, onderwijsvormen of zelfs de volledige leerlingenbevolking is derhalve mogelijk);
- De duur van zo'n activiteit is niet aan een minimum of maximum onderworpen. Ook activiteiten van niet langer dan één dag vallen onder deze noemer. Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of van een vakantieperiode bestrijkt. In het kader van de geldende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat extra-murosactiviteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden;
- Deze activiteiten worden gedekt door de schoolpolis.

Het uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteit deelnemen. Kosten voor deze activiteiten komen voor op de bijdragelijst.

Uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat leerlingen niet participeren:

- a) indien het een meerdaagse extra-murosactiviteit betreft, én
- b) voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld, én
- c) mits de ouders/meerderjarige leerling de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname. De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch

verantwoorde manier binnen de instelling worden opgevangen (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten), wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-murosactiviteit.

Het participatiedecreet van 2 april 2004 bepaalt dat voor wat betreft het gesubsidieerd onderwijs met ingang van 1 april 2005 de inrichtende macht verplicht overleg moet plegen met de schoolraad in een gezamenlijke vergadering over de "jaarplanning" van extra-murosactiviteiten. Indien bedoeld overleg niet tot een akkoord leidt, dan neemt het schoolbestuur de eindbeslissing.

De school zal erover waken dat, indien zij het nodig acht, de leerlingen worden begeleid door een voldoende aantal personeelsleden. Voor de toepassing hiervan zullen factoren zoals de leeftijd van de leerlingen, de omgeving en de aard van de activiteit ... in beschouwing worden genomen.

Sport

Op sportief gebied bieden we je de kans om elkaar te ontmoeten in een ongedwongen, vriendschappelijke sfeer. Sportief zijn is ook zelfdiscipline, inzet, uithouding en zeker trouw aan het gegeven woord en eerlijk spel. Vergeet niet: voor schoolsport kunnen we je niet missen!

Om een vlot verloop te garanderen, voorzien wij enkele richtlijnen.

Bij de inschrijving verplicht je je ertoe die activiteiten te volgen. Maak dus een goede keuze!

- Je bent elke keer stipt aanwezig.
- Je blijft nooit weg zonder geldige reden en zeker niet zonder te verwittigen.
- Je schrijft je uit voor het middagmaal indien nodig.

Als je vooraf weet dat je afwezig zult zijn, lever je een briefje in met de vermelding van datum en uur waarop je normaal in de activiteit moet zijn, en van de reden van je afwezigheid.

Als je die activiteit volgt tijdens de avondstudie ga je na de activiteit onmiddellijk naar huis en niet meer naar de studie.

Excursies, bezinning en meerdaagse reizen

Deelname aan excursies, bezinning en meerdaagse reizen is steeds verplicht. Deze dagen worden als normale lesdagen beschouwd. Tijdens deze leermomenten realiseren we steeds belangrijke leerplandoelen. Vaak zijn deze uitstappen ook gelinkt aan een examenproject. Wanneer een leerling door overmacht (ziekte, begrafenis ...) niet kan deelnemen, wordt hier rekening mee gehouden. Dit kan enkel wanneer er een geldig attest wordt afgegeven of doorgemailed op de dag van de uitstap zelf of ten laatste de 2^{de} dag van jouw afwezigheid. Op deze excursies blijft het schoolreglement gelden. Je houdt je ook aan de richtlijnen uit de begeleidende brief. De leraren hebben, in het kader van hun toezichthoudende functie, steeds de mogelijkheid om na te gaan of de leerlingen effectief op hun kamer aanwezig zijn op het afgesproken uur, of ze zich houden aan de regels enz. Uit respect voor de privacy van de leerlingen zullen de leraren aankloppen voor ze de kamer betreden.

Fuiven

Als je een feest organiseert, gebruik je nooit de naam van de school. Die staat niet vermeld op uitnodigingen of affiches en is geen reden om de toelating van je ouders te krijgen.

Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In bijlage van dit schoolreglement vind je de lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd kunnen worden. Die lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld uitgaven voor schoolboeken en kopieën ...

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet hoeft aan te kopen of voor activiteiten waaraan je niet hoeft deel te nemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen; het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn, want ook wij zijn onderhevig aan prijswijzigingen van onze leveranciers of dienstverleners.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte of de prijs (inclusief btw) vermeld in de (raam)overenskomst of offerte van de leverancier. Deze bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: evenredig verdeeld rato van het aantal leerlingen die intekenden voor de activiteit.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Voor het begin van het schooljaar betaal je (bij afhaling van de boeken) de huurprijs van de leerboeken en de aankoopprijs van werkboeken.

Vaste rubrieken van de schoolrekening zijn:

- schoolgerei, fotokopieën, materiaal voor plastische opvoeding;
- uitstappen en bezoeken, bezinnings- en sportdagen (gids/toegang/vervoer);
- zwembeurten;
- avondstudie.

Vijfmaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening per mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving.

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

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

Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

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

Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, gaan we over tot het versturen van een ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. De school doet indien nodig ook een beroep op een incassobureau of de rechtbank.

Koppeling aan schooltoelagen

Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, wordt de schooltoelage ook afhankelijk gesteld van de participatie op school. Dit is één van de beleidsmaatregelen gericht op spijbelpreventie. Opdat de administratie (Afdeling Studietoelagen) het voldoen aan deze voorwaarden kan vaststellen, is het noodzakelijk dat elke school tijdig en correct de meldingen van in- en uitschrijvingen respectievelijk van problematische afwezigheden overmaakt aan het AGODI en aan de nieuwe school in geval van schoolverandering. De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende:

- op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;
- geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig geweest zijn; de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;
- na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

Terugbetaling voorschot reizen en uitstappen

We vragen een voorschot voor de meerdaagse uitstap naar Parijs en voor de reis van de laatstejaars (zie bijdrageregeling). Het voorschot kan niet teruggevorderd worden door de ouders als de school al engagementen aangegaan is met externe partners.

Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gemaakt noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dit uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

Wat bedoelen we met reclame en sponsoring?

Met reclame wordt bedoeld: mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in aan de school met als doel om de bekendheid te verhogen.

Sponsoring kan de vorm aannemen van een bijdrage aan de inrichting van de school, een bijdrage in de kosten van een evenement of een bijdrage voor (les)materialen, software en IT-benodigdheden, toestellen ...

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame. Die verplichte onderwijsactiviteiten en leermiddelen zijn de onderwijsactiviteiten en leermiddelen die bedoeld zijn om de eindtermen te bereiken of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen bevatten geen mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de naam- of merkbekendheid, de verkoop van producten of diensten of de ledenwerving te bevorderen.

De facultatieve onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

Onze houding ten aanzien van reclame en sponsoring

Het beleid van onze school op vlak van reclame en sponsoring is overlegd met de schoolraad. Wij hanteren de volgende principes:

- Wij verlenen geen medewerking aan acties en evenementen die het gebruik van tabaksproducten, alcoholische dranken, suikerhoudende voeding en dranken en kansspelen promoten en wij aanvaarden geen sponsoring die gericht is op het verhogen van de bekendheid van dergelijke producten of diensten ten aanzien van verstrekkers van reclame-artikelen, reclameboodschappen, publicitaire acties en evenementen en sponsors stellen wij dat de aangeboden producten of diensten niet mogen indruisen tegen ons pedagogisch project, onder meer in zake gezondheid, de visie van de katholieke dialoogschool, het gezondheidsbeleid en dergelijke.
- Voor de vermelding van logo's of namen van sponsors hanteren wij de volgende criteria: de logo's zijn discreet aanwezig op presentaties en affiches. Logo's die aanstootgevend kunnen zijn, worden geweerd. De directie oordeelt hierover.

Onze werkwijze

Voorstellen inzake reclame en sponsoring worden beoordeeld door de directie. Daarnaast wordt bij de beslissing rekening gehouden met:

- de kennelijke verenigbaarheid van het reclame- of sponsoringaanbod met de pedagogische en onderwijstaken en doelstellingen van onze school
- de vrijwaring van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school
- wanneer de school geen contractuele band heeft met de aanbieder van reclame of sponsoring: het vermijden dat de reclame- en sponsoringactiviteit van de school de concurrentiepositie van handelaars onderling beïnvloedt
- het verbod om logo's, merknamen of andere sponsorvermeldingen naar de buitenwereld te richten.

Deconnectie

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

- Alle schoolgerelateerde communicatie verloopt via Smartschool (berichten, planner, 'Communicatie aan ouders' ...) of via de wekelijkse brieven. Bij vragen of problemen kan de school tijdens de schooluren telefonisch gecontacteerd worden.
- Wanneer een gesprek gewenst is op school, vragen we steeds vooraf telefonisch of via een bericht op Smartschool een afspraak te maken.
- Alle informatie omtrent lesinhoud, opdrachten, toetsen, mee te brengen materiaal verloopt via de digitale planner.
- Tijdens de kerstvakantie is er een permanentiedag en tijdens de zomervakantie zijn die er ook. De data van de permanentie vindt u verder in dit schoolreglement bij de jaarkalender. Op andere weekend-, feest-, vakantie-, of lesvrijdagen is de school gesloten.
- Een schoolmedewerker is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Bij communicatie via Smartschool vragen we ouders en leerlingen die tijd te respecteren en de suggestie 'uitgesteld versturen' te respecteren tussen 19.30 uur en 7.30 uur.
- Elke medewerker zal zijn best doen om zo spoedig mogelijk te antwoorden op de ontvangen berichten.

Studiereglement

Afwezigheid

Je bent verplicht om elke schooldag op tijd aanwezig te zijn op school en/of deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 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 3.1.6. 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 3.1.7.

De algemene regel is dat je ouders altijd de school zo snel mogelijk telefonisch verwittigen als je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Voor een korte ziekteperiode van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je vindt hiervoor formulieren in de schoolagenda of je kunt via de ouderaccount op Smartschool een bericht sturen hiervoor naar de ontvanger 'Afwezig'.

Doktersattesten mogen in de bijlage gestuurd worden. Je kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal 4 keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

- Een medisch attest is nodig:
 - ✓ zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
 - ✓ elke afwezigheid tijdens de examenperiode (eindigt pas met de rapportuitdeling);
 - ✓ wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
 - ✓ elke afwezigheid tijdens de stages;

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");
 - ✓ het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - ✓ het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je bezorgt de verklaring van je ouders of het medisch attest op de tweede dag van je afwezigheid. Dat mag ook digitaal verstuurd worden via Smartschool naar Melissa Declercq (1^{ste} graad) of Danny Peeters (2/3^{de} graad). Dit kan ook naar de ontvanger 'Afwezig' via berichten op Smartschool.

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?

De deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding is voor elke leerling verplicht. 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.

Terug na afwezigheid

Wanneer je terugkomt na een afwezigheid, meld je je in het begin van de les aan bij de leraar van wie je les gemist hebt. Die kan hiermee dan rekening houden en eventueel de nodige maatregelen treffen.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

- 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

- 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 deze 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 (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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. Voor langere afwezigheid dan 1 dag is er steeds toestemming nodig van de directeur.

Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, 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, tornooien en wedstrijden. In de 2/3^{de} graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Je hebt een topkunstenstatuut

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

Je bent zwanger

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

Je bent gewettigd afwezig om één van volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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, meerdaagse activiteiten in het kader van cultuur of sport ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn vervanger. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). U gaat hierover best in gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde na afspraak. Zo kunnen we de nodige documenten in orde brengen.

Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, oefening of persoonlijk werk niet kunt deelnemen, kun je verplicht worden die/dat achteraf te maken. Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Je maakt in principe het eerstvolgende examen niet mee aangezien je niet kon studeren. De afspraken bij afwezigheid voor een examens vind je verder in dit schoolreglement.

Wanneer je gewettigd afwezig was en om die reden een evaluatiebeurt buiten de examenperiode miste, zal de leraar met de leerling afspreken wanneer de toets eventueel kan ingehaald worden, wanneer de leraar dit nodig acht. De leerling meldt ook in de eerstvolgende les dat hij/zij afwezig was en de evaluatie miste. Het inhalen van een toets kan in de werkstudie op school.

Problematische afwezigheden maken een correcte beoordeling onmogelijk. De leraar kan een nul-quoting toepassen wanneer het gaat om gemiste evaluaties zonder gewettigde reden.

Praktijklessen, kijkstages en stages inhalen

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

Wanneer je een strafstudie hebt, dan krijgt deze voorrang op de stage. Dit wil zeggen dat je de stageverantwoordelijke en de stagebegeleiding tijdig op de hoogte brengt dat de ingeplande uren vervallen en op een later tijdstip worden ingehaald. De inhaalstage plan je in onderling overleg met je stageverantwoordelijke en geef je door aan de stagebegeleiders van de school.

Wanneer er We-time, groeigesprekken of andere verbindende schoolactiviteiten zijn, dan word je op school verwacht. Tijdens deze momenten kan er geen stage worden ingepland.

Stagebeurten zijn evaluatiebeurten en zijn noodzakelijk voor een gefundeerde eindbeslissing tijdens de deliberatie. Wie afwezig is op stages meldt dit vooraf aan de stageplaats en aan de stagebegeleider van de school. Voor een afwezigheid op stage is altijd een doktersbriefje vereist. Wie zich 's morgens afwezig meldt op school en in de namiddag toch op stage gaat, meldt dit aan de stagebegeleider, zo niet wordt hij of zij beschouwd ook daar afwezig te zijn. De stagereglementering is opgenomen in het stagereglement dat als bijlage bij dit schoolreglement gevoegd is voor de betreffende leerlingen.

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 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.

Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dat onmiddellijk aan de school.

Persoonlijke documenten

Correspondentie

- Wij vragen uitdrukkelijk dat alle correspondentie door de ouders persoonlijk wordt doorgenomen. Digitale formulieren worden daarom ook ingevuld via het account als ouder op Smartschool. Officiële papieren documenten worden ook door de ouder/voogd ingevuld en ondertekend. Nogal wat leerlingen vullen zelf documenten in. Dit zijn géén geldige documenten. Voor de goede verstandhouding stuurt de school bij afwezigheid telkens een bericht of neemt zij telefonisch contact op.
- Het secretariaat is open voor de leerlingen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 8.00 uur en 8.20 uur en tussen 12.40 uur en 13.00 uur.

Planningsagenda/Digitale agenda

Naast de digitale agenda op Smartschool, bieden we in de 1^{ste} graad ook een planningsagenda aan op papier. In de digitale agenda vind je per dag de verschillende lesonderwerpen, opgaves van toetsen, taken ... Die wordt aangevuld door de leraar. De planningsagenda is erop gericht om je schoolwerk gespreid over de week in te plannen om zo de leerinhoud en -opdrachten tijdig en regelmatig te kunnen verwerken.

Alle leerlingen van de 1^{ste} graad ontvangen de papieren planningsagenda bij hun boekenpakket bij de start van het schooljaar. De leerlingen van de 2^{de}/3^{de} graad arbeidsmarkt werken uitsluitend met de digitale schoolagenda.

Leerlingen uit de 1^{ste} graad hebben die agenda ook dagelijks bij. Dagelijks vul je je planningsagenda ordelijk in: wat moet er gebeuren, wanneer ga je dit doen, hoeveel tijd denk je nodig te hebben ...

Je raadpleegt Smartschool op elke schooldag minstens 1 keer om je digitale planner na te kijken en je berichten te lezen.

Persoonlijk werk

Je maakt zelf je taken en oefeningen op een zorgvuldige manier en je geeft die op de afgesproken dag af.

Rapporten

We verwachten dat leerlingen en ouders elke week het digitaal rapport raadplegen op Smartschool. Ouders kunnen dat doen via hun ouderaccount.

Op volgende tijdstippen krijg je een afgedrukt rapport: herfstrapport, kerstrapport, paasrapport, zomerrapport. We verwachten dat deze rapporten ondertekend worden door de ouders.

Dit is de verantwoordelijkheid van de leerling, die zijn/haar rapport op eigen initiatief aanbiedt aan een ouder of de voogd. De leerling dient het ondertekende rapport op de eerstvolgende schooldag in. Na het afronden van het schooljaar moet het rapport niet meer ingediend worden.

Het taalbeleid van onze school

Taalondersteuning

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.

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

CLIL

We willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalklassen in het Frans of Engels aanbieden. Op die manier krijg je de kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen bij de start van het schooljaar kiezen voor CLIL of om de vakken gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Bij onvoldoende inschrijvingen voor CLIL kan de school beslissen om het niet in te richten om organisatorische redenen.

Begeleiding bij je studies

De klassenleraar

Je kunt de klassenleraar gerust persoonlijke problemen toevertrouwen. Een gesprek in volle vertrouwen kan je soms heel wat vooruit helpen. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van heel nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school beschikt over meerdere leer- en leefcoaches. Zij vullen de eerstelijns hulp van de vak- en klassenleraar aan. Deze coaches maken deel uit van de kern leerlingenbegeleiding.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB voor:

- **Onderwijsloopbaanbegeleiding**
Bij overgangen na de 1^{ste} graad en na de 3^{de} graad geeft het CLB info aan ouders en leerlingen in verband met de studiekeuze. Ze werkt ook samen met de school om dit traject te integreren. Bij overgangen na de 2de graad staat de school zelf in voor de nodige info en het keuzetraject.
- **Leren en studeren**
Het CLB ondersteunt de school bij de uitwerking van hun visie op zorg en de uitbouw van het zorgbeleid in zorgfase 0 en 1. Bij zorgfase 2 neemt het CLB de regie in handen. Ze zijn bereid om op gepaste tijdstippen op school in gesprek te gaan met ouders en leerlingen en te zoeken naar eventuele externe ondersteuning.
- **Psychosociaal functioneren**
Het CLB ondersteunt de school om hier preventief te werken. Ze adviseert en begeleidt de school, de ouders en de leerling bij gedragsproblemen en problematische afwezigheden. Het CLB volgt onze leerlingen met B-codes op. Het CLB ondersteunt leerkrachten, leerlingenbegeleiding en directie op hun vraag bij de analyse en aanpak van problemen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Het CLB voorziet in de verplichte begeleiding in het kader van preventieve gezondheidszorg door algemene consulten, gerichte consulten en preventieve maatregelen bij besmettelijke ziekten.
- **Het CLB ondersteunt de school in het kader van de uitbouw van een GOK-beleid.**

Het CLB werkt vraaggestuurd. Dit betekent dat wij onze vragen aan het CLB stellen en dat zij binnen hun team kijken naar de opvolging.

Wij zien het CLB als een kritische vriend die kijkt naar onze leerlingenbegeleiding en signaleert bij problemen of onregelmatigheden, zodat wij kunnen bijsturen bij een specifieke leerling of een groep van leerlingen.

Het CLB participeert aan onze vergaderingen met de coaches, zodat de communicatielijnen heel direct is.

De begeleidende klassenraad

Dit is de groep leraren die in een klas les geeft. Die groep komt geregeld samen om de leerlingen uit de klas te bespreken en om passende regelingen te treffen en besluiten te nemen ten voordele van de klassengroep en van iedere leerling afzonderlijk. Tijdens die vergaderingen verstrekt de klassenleraar ruime informatie over de studievorderingen van elke leerling. Daar zoekt men, indien nodig, een passende individuele begeleiding. De leerondersteuner mag aanwezig zijn op de klassenraden.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend centrum of een andere instantie noodzakelijk. Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

De kern leerlingenbegeleiding

De kern leerlingbegeleiding verzekert de continuïteit van de samenwerking tussen CLB en de school (directie, leraren en ondersteunend personeel).

De opdracht van de leer- en leefcoaches is o.a.:

- leerlingen met problemen die de mogelijkheden van de individuele leraar overstijgen opvangen;

- steun bieden bij problemen uit de socio-emotionele sfeer: depressieproblemen, ernstige relationele conflicten thuis of op school, ernstige gezags- en gedragsstoornissen, faalangst, schoolmoeheid ...;
- speciale aandacht geven aan de spijbelproblematiek;
- problemen in de sfeer van leerstoornissen, motivatie, leerhulp ... behandelen;
- problemen bij schoolloopbaan, studiekeuze en heroriëntering op niet systematisch begeleide keuzemomenten helpen oplossen;
- problemen op het gebied van de gezondheidszorg (eetstoornissen, verslavingsproblemen ...) opvangen;
- verwijzen naar en coördineren van gespecialiseerde hulpverlening;
- begeleidingsactiviteiten opvolgen en evalueren;
- uitwerking van preventieve projecten/acties ondersteunen;

Problemen waarvoor een crisisinterventie nodig is, kunnen op elk ogenblik aan de kern worden gesignaleerd en leiden tot een bijeenkomst buiten de afgesproken momenten / frequenties

Extra ondersteuning

We voorzien ook sessies leren leren en leerklasstudie (op advies van de KR 1^{ste} graad) als ondersteuning van het leren leren. Bovendien voorzien de individuele vakleraren in de loop van het schooljaar en na examenperiodes de nodige remediëring om de leerling te helpen bij het wegwerken van eventuele achterstanden.

Om jou de juiste leerattitudes bij te brengen leggen we soms een werkstudie op. Die vindt in principe plaats op maandag -, dinsdag- en donderdagavond van 15.45 uur tot 16.35 uur en/of van 16.50 uur tot 18.00 uur. Een werkstudie is onder andere bedoeld voor leerlingen die slordig zijn in het bijhouden en verwerken van hun lessen en/of maken van taken, ook al werd hen daarop meermaals gewezen. Tijdens de werkstudie moet je taken of toetsen inhalen en/of schriftelijk reflecteren over je attitude.

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.

- 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 kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen.

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een

studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

De evaluatie

Het evaluatiesysteem

Gespreide evaluatie

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je – al dan niet aangekondigde – overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, eventuele stages e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Die evaluatie verstrekt aan de leraar, aan je ouders maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studiehouding en ontwikkeling. De leraar heeft de kans om te differentiëren voor evaluatie afhankelijk van de niveaugroep.

Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote pakketten van de leerstof kunt verwerken en je kennis en vaardigheden te beoordelen. Voor bepaalde vakken zijn er geen examenreeksen, maar bestaat de beoordeling uit gespreide evaluatie. In veel klassen in de A-finaliteit is dat zelfs zo voor alle of bijna alle vakken. Toch zijn er voor enkele vakken tijdens de examenperiode voor A-finaliteit examens voorzien. Die beslaan een beperkt deel van de leerstof of richten zich op het toetsen van een welbepaalde vaardigheid.

Stages

De stages in de A-finaliteit zijn een belangrijk onderdeel van de eindevaluatie. Leerlingen moeten over voldoende stagebeurten beschikken voor de eindevaluatie. Wie om een of andere reden stagebeurten miste, kan opgelegd worden om stagebeurten in te halen.

Remediëringsinitiatieven

Op het weekrapport is er ruimschoots plaats voorzien voor feedback i.v.m. de leerhouding. Zo kunnen alle leerlingen en ouders de evolutie op dat vlak nauwgezet volgen. Een vakleraar kan via het rapport melden dat er extra remediëring aangeboden wordt. Bij de start van een nieuw trimester gaat de vakleraar samen met de leerling in gesprek om samen de remediëringsaanpak te bespreken.

Bij weigering of onvoldoende inzet van de leerling bij het maken van de taak of toets herhaalt de leraar niet telkens weer een aanbod. Het spreekt voor zich dat het plichtsbewust opvolgen en het behaalde resultaat op een remediëringsaanbod een belangrijke rol spelen bij de eindbeoordeling. Het is daarom belangrijk dat je de aangeboden remediëringsinitiatieven in de loop van het schooljaar ernstig neemt.

Uitzondering

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie om op een andere manier ondervraagd te worden. Dat kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of een uitzonderlijke individuele situatie.

Examenperiodes

- Voor de leerlingen van de 1^{ste} graad en de 2^{de} graad doorstroom en 2/3^{de} graad dubbele finaliteit is er een trimestersysteem van 3 examenbeurten.
- Voor de leerlingen van de 3^{de} graad doorstroom semester en
- Voor bepaalde vakken is er gespreide evaluatie. Dit houdt in dat men over het hele jaar regelmatig evalueert en geen apart examen voorziet. Voor de talen is er wel nog een evaluatiemoment tijdens de examenperiode.
- Tijdens het schooljaar worden volgende examenperiodes voorzien:
 - 1^{ste} graad en 2^{de} graad doorstroom en 2/3^{de} graad dubbele finaliteit
 - Kerstmis
 - Pasen (2^{de} graad: beperkte reeks!)
 - einde schooljaar

3^{de} graad doorstroom: semestersysteem

Kerstmis

Pasen (beperkte deelproeven)

einde schooljaar

- Om de examens planmatig te kunnen voorbereiden, voeren we tijdig een taken- en toetsenstop in.

Vlaamse toetsen

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Deze toetsen worden afgenomen voor de vakken Nederlands en wiskunde. Het zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepeloverschrijdende toetsen met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en te versterken. Het is een verplichting voor de leerlingen in het gewoon secundair onderwijs en buitengewoon secundair onderwijs OV4, maar de scholen kunnen een uitzondering maken voor leerlingen met een individueel aangepast curriculum (in het gewoon onderwijs) en anderstalige nieuwkomers. De resultaten van deze toetsen kunnen aanvullende informatie verschaffen aan de klassenraad. Deze toetsen worden afgenomen bij leerlingen van het 2^{de} en het 6^{de} jaar.

Dagindeling tijdens de examenperiodes

De leerlingen zijn zoals gewoonlijk om 8.20 uur op school aanwezig.

1^{ste} en 2^{de} graad

8.25 uur – 9.50 of 10.05 uur: examen 1

(9.50 uur: wie klaar is, mag het examenlokaal verlaten. Wie dat wenst kan doorwerken aan het examen tot 10.05 uur.)

10.05 - 10.20 uur: pauze

10.20 uur – 11.45 of 12.00 uur: examen 2

(11.45 uur: wie klaar is, mag het examenlokaal verlaten. Wie dat wenst kan doorwerken aan het examen tot 12.00 uur.)

Facultatief: namiddag- en/of avondstudie met mogelijkheid tot sportactiviteit

3^{de} graad

2 examens

8.25 uur: start examens

De leerling krijgt beide examens tegelijk en beslist zelf met welk examen hij/zij start en kan switchen tussen beide examens.

De leerlingen hebben geen pauze.

11.30 uur: start middagpauze voor wie klaar is – de leerlingen mogen het examenlokaal verlaten maar blijven op school tot 11.45 uur.

11.45 uur: de leerlingen die klaar zijn, kunnen de school verlaten

12.00 uur iedereen dient in en neemt middagpauze (30 minuten extra voor wie dat wil)

1 examen

8.25 uur: start examenbeurt 1

10.05 uur: start pauze voor wie klaar is (examenduur: 100 minuten) - leerlingen mogen de school verlaten tenzij ze ingeschreven zijn voor de examenstudie op school (zie lijst startpagina SmS) - Wie ervoor kiest om te blijven doorwerken, blijft sowieso tot 10.20 uur.

10.20 uur: iedereen dient in (15 minuten extra voor wie dat wil) - leerlingen mogen de school verlaten tenzij ze ingeschreven zijn voor de examenstudie op school (zie lijst startpagina SmS)

Facultatief: namiddag- en/of avondstudie

Communicatie over de examens

- Voor elke examenbeurt krijgen de leerlingen tijdig de examenschikking.
- De leerlingen en ouders krijgen tijdig een brief met de concrete examenregeling en richtlijnen in verband met de examens.

Vrijaf of studie voor de start van het eerste examen

De leerlingen krijgen de volledige namiddag net voor het eerste examen studietijd. Als het eerste examen op een donderdag- of een maandagvoormiddag valt, is dat niet het geval.

Naar het examenlokaal

- Alle leerlingen van de 1^{ste} graad vormen een rij. Alle leerlingen van de 2/3^{de} graad gaan bij het eerste belteken onmiddellijk naar het examenlokaal.
- Je stopt je boekentas en persoonlijk gerei in je locker.

In het examenlokaal

- Wie zijn atlas of grafisch rekentoestel niet bij zich heeft op het examen, moet het examen maken zonder het gebruik van een atlas of rekentoestel. Er worden in GEEN geval grafische rekentoestellen of atlassen doorgegeven van medeleerlingen.
- Zodra je het examenlokaal binnengaat, is het examen begonnen en mag je niet meer praten tot je het lokaal weer verlaten hebt.
- Als je klaar bent met het examen, geef je én de kladversie én de netversie én de vragen én het overblijvend voorgedrukt examen af.
- Het is niet toegelaten een smartphone of smartwatch bij je te hebben in het examenlokaal omdat een smartphone- en smartwatch een middel tot spieken kan zijn.
- Je gebruikt een doorzichtig plastic zakje of doosje voor je schrijfgerei.
- Je zorgt ervoor dat er niets op je handen, armen of dijen geschreven staat.
- Er ligt nooit leerstof van het vak waarvan je examen aflegt onder je stoel! Je gerei voor het volgende vak leg je onder je stoel en niet naast de lessenaar.
- Als je het examen ontvangen hebt, controleer je onmiddellijk of het juiste aantal bladzijden bedrukt is. Dan vul je je naam en voornaam in (niet enkel de voornaam!) en je duidt je klas en de naam van je vakleraar aan. Schrijf ook je naam op elk kladblad.
- Je steekt je hand op om een bijkomend kladblad te vragen of om het examen af te geven.
- Je kunt een examen ten vroegste na 50 minuten indienen.
- Na het examen kun je studeren. Het gerei ligt onder je stoel. Niemand haalt gerei buiten het examenlokaal na het afleggen van het examen.

Mondelinge examens

- Alle schriftelijke examens vinden plaats in de voormiddag. Leerlingen kunnen wel in de namiddag mondeling examen hebben volgens een beurtsysteem. De vakleraar communiceert hierover tijdig.
- Wie maar één examenbeurt heeft, verlaat de school na de pauze en gaat thuis studeren of studeert thuis en komt pas na de pauze aan op school tenzij ze ingeschreven hebben om op school te blijven studeren.
- Wie enkel mondeling examen heeft, komt op het afgesproken tijdstip naar school en gaat niet naar het examenlokaal.

Afwezigheid tijdens een examen

- Kun je, om een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde onmiddellijk verwittigen.
- Een zieke leerling kan enkel het examen afleggen vanaf de tweede dag dat hij/zij terug op school is. Dit betekent dat de leerling de eerste dag na de ziekte terug naar school komt en geen examen aflegt, maar studeert voor het examen van de volgende dag.
- Wie op vrijdag afwezig was, kan op maandag gewoon examen afleggen, tenzij hij/ zij een doktersbriefje voorlegt dat hij/zij op zondag effectief ziek was en niet kon studeren.
- Tijdens de examenperiode is een doktersbriefje nodig voor elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval, dus al vanaf de 1^{ste} dag. Het afwezigheidsattest moet ingediend worden de dag zelf of ten laatste de volgende dag van de afwezigheid, anders vervalt het recht op inhaalexamens.

Inhaalexamens

- Als je met een geldige reden een examen niet kunt afleggen, maak je een inhaalexamen. Dat gebeurt in samenspraak met de leraar en het ondersteunend personeel. De inhaalexamens worden afgelegd na het laatste examen en op de dagen erna.
- Als je langdurig afwezig geweest bent, beslist de klassenraad welke examens ingehaald worden gedurende de eerste 2 weken van het volgend trimester/semester of tijdens de zomervakantie.

Vrije namiddagstudie

De vrije namiddagstudie is een aanbod voor alle leerlingen die liever op school studeren dan thuis tijdens de examenperiode. Het is een vrijblijvend aanbod. De leerlingen die van dit aanbod gebruik willen maken, moeten inschrijven voor de start. Alle communicatie hieromtrent wordt tijdig bezorgd per trimester. Het spreekt vanzelf dat leerlingen die door hun houding tijdens die studie het studeren van anderen onmogelijk maken, de toegang tot die studie onttrokken worden.

Visie op bijkomende proeven

De reglementering bepaalt dat deliberatiebeslissingen in beginsel genomen worden uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze reglementering sluit niet uit dat deze termijn voor individuele gevallen verlengd kan worden tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar. In uitzonderlijke gevallen kan het besluitvormingsproces toch langer lopen dan gebruikelijk. Tijdens deze periode kan de delibererende klassenraad bijkomende gegevens verwerven.

Een bijkomende proef is een uitzonderlijk middel voor een klassenraad die vaststelt niet over voldoende gegevens te beschikken om tot een beslissing te komen. Ze is niet de normale afloop van een schooljaar. Een bijkomende proef betekent niet dat de leerling een tweede kans krijgt. Leerlingen en ouders kunnen ze dan ook niet als een recht opeisen.

De delibererende klassenraad neemt pas na die bijkomende proef een beslissing. Je wordt daarvan na de klassenraad op de hoogte gebracht.

De beoordeling

- De onderlinge verhouding tussen de verschillende vakken, tussen gespreide evaluatie, examen, stages wordt weergegeven op de leidraad bij het rapport.
- Voor vakoverstijgende attitudes geven we sinds dit schooljaar GEEN punten meer; wel feedback. Niemand verrekent dus nog punten voor vakoverstijgende attitudes in de resultaten van de leerlingen.

- VERHOUDING GE (GESPREIDE EVALUATIE) of EX (EXAMEN)

- 1ste graad A	- GE 30% en EX 70% of GE 100%
- 1B+2B	- GE 100%
- 2de graad DOD – DGD	- GE 30% en EX 70% of GE 100%
- 2/3de graad D/A	- GE 50% en EX 50%
- 3de graad DOD	- GE 25% en EX 75%
- 3de graad DGD	- GE 30% en EX 70% of GE 100%
- 2/3de graad A - finaliteit	- GE 100%

- VERHOUDING TRIMESTERS / SEMESTERS

1^{ste} graad 40% - 30% - 30%

2^{de} graad 40% - 30% - 30% voor trimestervakken

40% - 60% voor semestervakken

3DOD en 4DGD vakken 1 uur /week

4DOD: vakken 1 of 2 uur / week

3^{de} graad 40% - 60%

DOD/DGD: semestersysteem voor alle vakken

DA: semestersysteem voor vakken 1 uur / week

- Voor sommige vakken (o.a. taalvakken) is er enkel gespreide evaluatie en zijn er geen examens.

- In de A-finaliteit worden de resultaten van de gespreide evaluatie verrekend volgens het semester- en trimestersysteem.
- Meer details over de impact en quoterings van stages vind je terug in het stagereglement/engagementsverklaring, een document dat bezorgd wordt aan de leerlingen. Het wordt volledig met de stagebegeleiding overlopen en ondertekend door de betrokken leerlingen.

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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Voor het gebruik van AI zal de leraar ook aangeven in welke mate dit gebruikt mag worden op toetsen/taken e.d. volgens een label.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen 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 proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften, studiebewijzen of diploma's zal moeten teruggeven. De klassenraad kan een nieuwe beslissing nemen. 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.

Medelen van de resultaten

- Elke week verschijnt het rapport digitaal.
- Op het trimester- of semesterrapport vind je een schriftelijk verslag van de gespreide evaluatie en de examenresultaten van de leerling. Daardoor is het mogelijk zijn/haar werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.
- Aan het eind van het schooljaar ontvangen alle leerlingen ook een jaarrapport waarop de eindbeoordeling gebaseerd is.
- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen kennis te laten maken met de school, de directie, de leraren en het ondersteunend personeel en ook om hen te informeren over studieresultaten en over keuzemogelijkheden bij het einde van het schooljaar. Ook op andere tijdstippen kunnen de ouders contact opnemen met de school.
- Elke leerling met een remediëringsinitiatief, een advies tot heroriëntering of één of meerdere tekorten kan na de rapportenuitdeling terecht bij de klassenleraren en/of de vakleraar voor een gesprek.
- We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.
- We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Studieloopbaanbegeleiding

- Op het einde van het 1^{ste} trimester/semester is er een evaluerende klassenraad waarbij de lerengroep een advies tot heroriëntering kan uitspreken. Eind 2^{de} trimester is er de adviserende klassenraad voor de schakeljaren (1^{ste} en 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad; 2^{de} leerjaar van de 2^{de} graad, 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad) waarbij de voltallige lerengroep op basis van de leerhouding en prestaties een advies formuleert. We verwachten de leerlingen en de ouders op

een kompasgesprek om dit ook individueel met de klassenleraar te bespreken. De eindbeslissing staat ook op het rapport en wordt meegedeeld bij de rapportuitreiking eind juni.

- Voor de studiekeuze in het 2^{de} leerjaar van elke graad worden de leerlingen goed geïnformeerd en begeleid via o.a. een studiekeuzeboekje. De klassenleraar en het CLB-team begeleiden dat studiekeuzeproces.

De deliberatie

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (1^{ste} graad), kleinkinderen of broers en zussen (2^{de} graad), de kinderen van broers en zussen (3^{de} graad), neven en nichten (4^{de} 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 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. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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 vakantiewerk geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk kan al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie ook punt 3.4.9).

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - o Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan ben je verplicht om het leerjaar over te zitten. De leerling kan daarbij wel veranderen van keuzegedeelte of studierichting.
 - o Behaal je in het 2^{de} 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.
 - o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
 - o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen beslissing inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
 - o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - o een getuigschrift van de eerste graad;
 - o een getuigschrift van de tweede graad;
 - o een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de A- finaliteit.
 - o een diploma van een secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D- en D/A- finaliteit.
 - o 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.
- (enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2^{de} leerjaar)

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 lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 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).

- (enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor de b-stroom in de eerste graad de studiebekrachtiging uitstelt tot het einde van de graad)

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**.

Als je vlak voor of in de loop van het 2^{de} leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar B 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).

- Volg je een individueel aangepast curriculum als cognitief sterk functionerende leerling? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.
- De delibererende klassenraad kan voor individuele gevallen in de 2/3^{de} graad de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat een leerling de toepasbare doelen al heeft bereikt. Het initiatiefrecht hiertoe ligt enkel bij de klassenraad. De delibererende klassenraad kan niet vervroegd een C-attest uitreiken.

Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel 3, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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 de ouders of de meerderjarige leerling hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad en enkele leraren verduidelijken aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan de ouders of meerderjarige leerling mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouders of meerderjarige leerling het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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 beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dat kan via een aangetekende brief aan:

vzw Spes Nostra
Heulsekasteelstraat 2A
8501 Heule

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar de ouders of meerderjarige leerling niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde

dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de 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 (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders of meerderjarige leerling de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie?']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en/of je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3 van dit document (jaarkalender). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

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!

Leefregels, afspraken, orde en tucht

Praktische afspraken en leefregels op school

Inspraak

Op school zijn er verschillende participatieorganen conform het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad en de Ministeriële omzendbrief GD/2004/03 van 13 juli 2004 over "Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs".

De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de geledingen van de pedagogische raden, van de leerlingenraden en van de ouderraad – per geleding telkens 2 vertegenwoordigers - met 2 gecoöpteerde leden van de lokale gemeenschap, inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school.

De ouderraad

Alle ouders kunnen zich aansluiten bij de oudervereniging.

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

Zij plant geregeld allerlei vergaderingen, organiseert activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt het schoolgebeuren.

De leerlingenraden

In de school hebben we naast de leerlingenraad ook het S-team. Ze hebben een belangrijk aandeel in de organisatie van tal van activiteiten en hebben tegelijk een adviserende stem in het schoolbeleid via een inbreng in de schoolraad.

Kledij

Zorg ervoor dat je op school sober, netjes en smaakvol gekleed bent. We vinden het heel belangrijk dat de leerlingen fatsoenlijke, gepaste kledij dragen op school. Vrijetijdskledij, sportkledij, een onverzorgd kapsel, extravagante versieringen of piercings passen niet op school. We hanteren de BBB-regel, die inhoudt dat het bovenlichaam en de billen bedekt moeten zijn.

Hoofddekseels worden op het terrein van de school niet gedragen.

Daarnaast wijzen wij erop dat kledingstukken die verwijzen naar een godsdienstige en/of politieke overtuiging niet stroken met ons gedachtegoed. Als je deze voorschriften niet naleeft, zal de school corrigerend optreden. Gebeurt dit herhaaldelijk, dan zal de school de ouders op de hoogte stellen en zal er sanctionerend opgetreden worden.

De directeur behoudt zich in elk geval het recht voor om te bepalen wat wel of niet aanvaardbaar is.

Voor turn- en zwemlessen is speciale kledij voorzien. Het dragen van die sportkledij is verplicht.

Tijdens de turnlessen draag je een T-shirt met het schoollogo en een donkerblauwe of zwarte sportbroek. Dit kan een short zijn of een aansluitende lange(re) broek. Om veiligheidsredenen worden wijde, lange trainingsbroeken niet toegestaan. Je draagt sportschoenen (niet met zwarte zolen en geen sportschoenen die je tijdens de andere lessen draagt).

Tijdens de zwemlessen dragen de meisjes een badpak (geen bikini) en de jongens een zwemslip of aansluitende zwembroek (tot boven de knie). Niet-zwemmers volgen de les in het zwembad in turnkledij tenzij er een geldige medische reden is om het zwembad niet te betreden.

Voor het begin van elke sportles doe je alle juwelen (ringen, oorringen, armbanden en horloge) uit.

Persoonlijke bezittingen

Netheid en orde geven de school een aangenaam uitzicht.

Het onderhoudspersoneel doet grote inspanningen om van onze school een nette school te maken. Wij respecteren hun werk.

- Plaats, ook om veiligheidsredenen, je boekentassen altijd in je persoonlijk kastje of in de daartoe voorziene rekken.
- We raden aan je jas weg te bergen in je persoonlijk kastje. Je neemt hem niet mee naar de lokalen. Jassen worden nooit meegenomen naar een labo omwille van veiligheidsredenen.
- Zwem- en turngerei berg je op in je kastje. Neem je sportgerei na gebruik onmiddellijk terug mee naar huis.
- De avond vóór een weekend of vakantieperiode laat je niets op school rondslingeren.
- Draag zorg voor het milieu en waak erover dat alle afval (fruitresten, enz.) in de juiste vuilnisbakken terechtkomt. Papier gooi je in de daartoe bestemde papierbakken. Fruitafval hoort in de fruitemmers.

Niet toegestaan om bij te hebben op school

- Er is een verbod op elektrische toestellen, bv: haardroger, stijltang ..., die breng je niet mee naar school.
- Fietsbatterijen of gelijkaardige apparaten breng je niet mee in de schoolgebouwen en worden in geen enkel geval opgeladen in de gebouwen. In kader van veiligheid en brandpreventie is dit niet toegestaan.

Pesten en geweld

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken (sportdag, activiteiten tijdens WE-time, meter/peterwerking ...)

Een dergelijk systematisch ongewenst gedrag zoals hierboven benoemd, tegenover een andere leerling die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

Melden en opvolgen

De leerling die het mikpunt is van zo'n gedrag, meldt dat best aan de klassenleraar, de leerlingenbegeleiding, een vakleraar, het ondersteunend personeel of de directie.

De school verwacht ook van de medeleerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn. Ouders, leerlingen en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Onder pesten verstaan we ook het versturen van kwetsende, leugenachtige of dreigende berichten, beeld- of klankopnames via sociale netwerksites zoals Facebook of Instagram, via gsm, smartphone of chatprogramma's, waarbij de school of medeleerlingen nadeel worden berokkend.

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

Aanpak en maatregelen

Op school passen we een probleemoplossende methode volgens de stappen van verbindende communicatie toe. In geval van pesten volgen we de stappen van de no-blame-methode. We lichten ook de ouders in, als we dit nodig vinden. Als de pester niet bereid is zijn/haar pestgedrag te stoppen, is het orde- en tuchtreglement van toepassing. Indien nodig werken we samen met ondersteunende instanties zoals CLB, Ligand, zorgcentra ...

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen. We verwachten ook dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

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

De weg van en naar school

De meeste leerlingen komen met de fiets, step of bromfiets naar school. Je gedrag op de weg van en naar school is een uitdrukking van je levensstijl. Werk mee aan een veilige schoolomgeving.

- Zorg dat je fiets/step/bromfiets in orde is.
- Het dragen van een helm is voor bromfietzers bij wet verplicht.
- Respecteer het verkeersreglement.
- Vorm geen groepjes bij de school of de schoolpoort, want dit hindert het verkeer en vermindert de veiligheid van andere weggebruikers.
- We bevelen je sterk aan reflecterende attributen (fluohesje, rugzakhoesje ...) te dragen telkens je met de (brom)fiets/step naar school komt. Gezien worden in het verkeer komt je eigen veiligheid ten goede.
- Tussen je huis en de school (en omgekeerd) volg je altijd de veiligste en/of de kortste weg. Dit is aangewezen voor de schoolverzekering, wil je gedekt zijn voor de lichamelijke schade ten gevolge van een ongeval. Materiële schade is niet verzekerd.

Elk oponthoud, zoals in het park of enige andere gelegenheid buiten schoolverband, valt buiten het bestek van de schoolverzekering. Bovendien eist de verzekering dat je na de lessen of studie onmiddellijk naar huis gaat. Veilig naar school komen betekent ook dat je (brom)fiets/step in orde is met alle voorschriften. Bij de ondertekening van dit schoolreglement geven jij en je ouders de toelating om je fiets door externen te laten nazien. Dat is in het belang van jouw veiligheid en die van anderen.

Aankomst op en verlaten van de school

Er zijn twee fietsenloodsen en ingangen tot de school: in de Heulsekasteelstraat en in de Mellestraat. Leerlingen met een fiets of een bromfiets plaatsen die in één van de twee loodsen. Bij de start van het schooljaar kies je een vaste fietszone waar je je een volledig schooljaar aan houdt. Je rijdt niet met de fiets of bromfiets in de fietsenloods. Je stapt ernaast en leidt die met de hand. Je steekt de straat over via het zebapad en volgt de instructies van de gemachtigde opzichters.

Het terrein van de school

Het 'terrein' van de school begint zodra je voorbij de schoolpoort komt. De school bestaat uit de directeur, het personeel en de leerlingen. Elke persoon die niet tot de school behoort, ook een ouder, moet zich melden in het onthaal (Heulsekasteelstraat 2A). Wees steeds waar je hoort te zijn. Leerlingen kunnen tijdens de pauzes nooit zonder toezicht zijn. Je bent dus aanwezig waar een opvoeder toezicht houdt. Je begeeft je tijdens pauzes niet in de gangen, waar de leslokalen zijn. Je verlaat de les ook niet zomaar zonder toestemming. Hierop staat een strafstudie als sanctie.

Reglement voor bepaalde vaklokalen en studiezaal

Tijdens de lessen in bepaalde vaklokalen en in de studiezaal geldt een eigen reglement. Je vindt dit reglement in de bijlagen bij dit schoolreglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Veiligheidsvoorschriften op school

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In elk lokaal hangt zij een evacuatieplan uit en er is jaarlijks een evacuatieoefening. De school brengt veilige elektrische installaties aan. In de specifieke vaklokalen voorziet zij instructiefiches voor het gebruik van toestellen. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je die inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op en rond de school te bevorderen.

Bij schooluitstappen of verplaatsingen tijdens de schooluren met de fiets ben je verplicht een fluohesje te dragen.

Richtlijnen bij de beltekens

De manier waarop je binnenkomt in het klaslokaal heeft erg veel invloed op de rust die later heerst in de les.

Trekken en sleuren aan elkaar, gestommel, geschreeuw en lawaai zijn niet de ideale manier om snel in de lessfeer te komen. Een geleidelijke groei naar stilte is noodzakelijk.

Als leerling van het 1^{ste} en 2^{de} jaar vorm je op de speelplaats of in de speelzaal een rij. Er wordt volledige stilte geëist om onder begeleiding van je leraar in stilte naar het leslokaal te gaan.

Als leerling van een hoger jaar vorm je enkel een rij op de dag van de mededelingen van de directeur. Anders ga je bij het eerste belteken onmiddellijk naar klas.

- Op de trappen en in de gangen loop je rechts.
- Binnen 4 minuten na het belteken, verander je rustig van lokaal. Je loopt niet naar lokalen waar je niet thuishoort en je leunt niet door de ramen.
- Na elke les vegen de leerlingen met klassenorde het bord schoon.
- Tussen de lessen wacht je rustig op de volgende leraar. Als de leraar na 5 minuten niet komt opdagen verwittigt de klassenverantwoordelijke het secretariaat.
- Als je het 1^{ste} of 5^{de} uur zwemles hebt, ben je verplicht eerst naar school te komen, ook al woon je dicht bij het zwembad. Je bent tijdig op school terug zodat de volgende les stipt kan beginnen.
- Na het laatste lesuur in een lokaal wassen de leerlingen met klassenorde het bord af en kloppen de wissers op de speelplaats uit.

Bij het belteken van de pauze ga je rustig naar beneden.

- Tijdens de pauzes ga je altijd naar de recreatieruimtes en blijf je niet op de verdiepingen dralen.
- Je zit niet op de grond en evenmin op elkaars schoot.
- Je voetbalt niet op de speelplaats, enkel op het voetbalveld.
- Samenscholen in de wc's mag niet.
- Er is op school een waterautomaat die je enkel in de pauzes kunt gebruiken.

Te laat komen

Als je te laat komt, bied je je aan in het onthaal voor registratie. Wie meer dan 30 minuten zonder geldige reden te laat op school aankomt of herhaaldelijk te laat komt, zal daarvoor gesanctioneerd worden.

Eens op school aangekomen verlaat niemand die nog zonder toestemming. Je verlaat de school ook niet om 15.45 uur of 16.35 uur als je in de dag- of avondstudie blijft. Als je de school na voorafgaande toestemming van de directeur verlaat (afspraak tandarts, dokter ...), doe je dit steeds via het onthaal.

Gebouwen, meubilair, schoolgerei

De school is in de loop van de jaren aangepast aan nieuwe noden. Geregeld worden lokalen omgebouwd, opgefrist en uitgerust met nieuw meubilair en nieuwe apparaten. Het onderhoud van dit alles vergt grote financiële inspanningen. Toon respect voor de gebouwen en het meubilair.

De leerlingen kopen de werkboeken die tot een bepaald jaar behoren. Ook sommige boeken moet je kopen. Dat zijn meestal die boeken die je verschillende jaren nodig hebt zoals een atlas.

Voor sommige vakken zijn er huurboeken waarvoor je ongeveer een derde van de kostprijs (verdeeld over 3 trimesters) betaalt.

Het boekenfonds is een zaak waaraan alle leerlingen meewerken. De school levert die service opdat je elk jaar opnieuw nette boeken zou krijgen zonder dat je ouders de volledige kostprijs moeten betalen. Draag dus zorg voor je boeken. In de stempelruimte vooraan schrijf je je naam en klas. Kaft je boeken zo vaak als nodig is en schrijf er niet in. Beschreven en beschadigde boeken worden niet meer teruggenomen. De prijs die je dan moet betalen, wordt bepaald door de directeur. Ook ander schoolgerei kost veel geld. Merk daarom alle gerei met je naam. Voor verloren gerei kun je altijd terecht bij het ondersteunend personeel. De onkosten verbonden aan het herstellen van moedwillig aangebrachte schade vallen ten laste van de leerling. Gebeurt dit met een locker dan vervalt ook de betaalde waarborg.

Laptopmonitoring met ClassroomCloud

Tijdens de lessen waarin je gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met ClassroomCloud, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om zo gericht en efficiënt mogelijk les te kunnen geven. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je de computer enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

Hierbij gelden de volgende afspraken:

- Taakgericht gebruik: Tijdens de schooltijd gebruik je je laptop uitsluitend voor schooltaken en opdrachten, niet voor privégebruik.
- Verbinding met schoolnetwerk: Je laptop is tijdens de schooltijd altijd verbonden met het wifi-netwerk van de school. Verbinding via een mobiele hotspot is niet toegestaan.

- Pedagogisch gebruik van monitoring: Wanneer je tijdens de schooltijd op het schooldomein een computer gebruikt, kan een schoolmedewerker gebruikmaken van ClassroomCloud. Deze software laat toe om je scherm tijdelijk te blokkeren, te bekijken, te projecteren, over te nemen of er screenshots van te nemen. Dit gebeurt uitsluitend om: – je leerproces te begeleiden en te ondersteunen, – orde en veiligheid in de klas te bewaren, – je digitale vaardigheden te helpen ontwikkelen. Monitoring gebeurt niet continu, maar enkel wanneer dit noodzakelijk is voor deze doelen.
- Het is niet toegelaten de software manueel uit te schakelen.
- Beperking in tijd en plaats: De school gebruikt ClassroomCloud enkel op het schooldomein en tijdens de schooltijd. Er vindt geen monitoring plaats bij thuisgebruik of buiten schooluren.
- Respect voor privacy: – Schoolmedewerkers openen geen persoonlijke bestanden, mappen of privécommunicatie. – Screenshots of andere gegevens worden enkel genomen wanneer dit noodzakelijk is voor begeleiding of ordehandhaving, en worden niet langer bewaard dan nodig. – De schoolmedewerker handelt steeds proportioneel en met respect voor de privacy van de leerling.
- Transparantie: Wanneer monitoring actief is, is dit zichtbaar voor de leerling via de ClassroomCloud-interface.
- Rechten van leerlingen: Leerlingen hebben het recht om informatie te vragen over welke gegevens eventueel werden verzameld en hoe deze worden gebruikt, conform de GDPR-wetgeving.

Verbod op slimme apparaten

De overheid voert vanaf schooljaar 2025-2026 een verbod in op het gebruik van slimme apparaten in op scholen om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops, gsm's ...

Voor alle leerlingen geldt dit verbod tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag), behoudens uitzonderingen.

Als je ervoor kiest om je gsm mee te brengen naar school, dan is dat op eigen verantwoordelijkheid en bewaar je je gsm tijdens schooluren in je afgesloten locker of in de boekentas. Je houdt je gsm niet bij in je kledij.

Het gebruik van de laptop kan enkel voor didactische doeleinden tijdens de lestijden. Alleen de leraren of de directie kunnen toestaan dat je tijdens de les je gsm, laptop ... gebruikt voor een didactische toepassing. Bij vaststelling van het functioneren van de mobiele telefoon binnen het schoolgebouw, wordt die afgenomen en naar het secretariaat gebracht. De SIM-kaart moet in het toestel blijven. Je kunt het toestel er op het einde van de lesdag weer afhalen. Wie 3 keer zijn gsm moest afgeven, krijgt een strafstudie. Idem voor het gebruik met Smartwatches ...

Allerlei audio-, videostreams, opnameapparatuur zijn op school verboden, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming werd gegeven door een leraar of directielid.

Muziekapparatuur, digitale fototoestellen, zakmessen, laserlichtjes, (elektrisch) speelgoed en spuitbussen zijn op school niet toegelaten. Breng bij voorkeur geen digitale apparatuur mee naar school. Indien je toch dergelijke zaken meebrengt, schakel je ze volledig uit. Wie zich hieraan niet houdt, zal die moeten afgeven. Het toestel wordt op het secretariaat bewaard en kan daar op het einde van de lesdag opgehaald worden.

De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van dergelijke toestellen. De school kan ook niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

Communicatie via Smartschool

Voor de communicatie tussen school en leerlingen en ouder(s)/voogd maken we gebruik van het digitaal platform Smartschool. De leerling krijgt een eigen leerlingenaccount en 2 co-accounts voor de ouder(s)/voogd. Via het co-account kan een ouder of voogd o.a. de digitale agenda raadplegen, de communicatie aan ouders opvolgen, kompasgesprekken boeken, de resultaten raadplegen ...

We verwachten dat leerlingen minstens 1 keer per dag hun digitale agenda raadplegen op schooldagen. Voor de communicatie via het berichtensysteem op Smartschool moeten leerlingen hun berichten gelezen hebben tegen de tweede volgende schooldag na het ontvangen van een bericht.

Als ouder/voogd wordt het digitaal platform best wekelijks geraadpleegd om zowel de berichten, communicatie aan ouders en de resultaten regelmatig te kunnen opvolgen. Zo kan er een optimale samenwerking zijn tussen ouders/voogd en de school in het voordeel van de leerling.

Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel III, punt 5). Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk). Om met de ouders, voogden of verantwoordelijken te kunnen communiceren kan het emailadres uitzonderlijk worden gedeeld met externe partners en diensten voor doeleinden die zijn opgenomen in de leerdoelstellingen of die verband houden met een gangbare dagelijkse werking binnen de schoolcontext (bv. verkeersveiligheid). Op die manier moet de school niet bij elke casus de expliciete toestemming vragen aan de ouders of voogd.

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.snh.be/privacybeleid. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant 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 en je ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. Die houden de toegangen tot de school in het oog. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Doorzoeken van lockers

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

Lockers worden louter ter beschikking gesteld als beveiligingsmaatregel tegen diefstal en kunnen geenszins als een privéruimte worden beschouwd. Ten allen tijde kunnen deze lockers doorzocht worden in kader van preventieve of reactieve acties.

Gebruik van Artificiële intelligentie

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

Door akkoord te gaan met het schoolreglement geven je ouders de toestemming dat je Generatieve AI zoals ChatGPT (OpenAI), Copilot Edge (MS) of Gemini (Google) gebruikt.

GenAI of Generatieve Artificiële Intelligentie is aan een opmars bezig, ook binnen het onderwijs. GenAI-systemen worden in de klas gebruikt om sommige leerplandoelen te bereiken. De school volgt de (ethische) ontwikkelingen in verband met GenAI binnen het onderwijs op de voet. Sensibilisering en het verstrekken van informatie is hierbij belangrijk. De school volgt de visie van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen in regel met de Europese richtlijnen.

Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. 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.

Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Zowel binnen het schooldomein als binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort geldt dit verbod. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren, voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

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

Dit rook- en drugsverbod geldt ook tijdens alle activiteiten die de school organiseert, dus ook extra-murosactiviteiten.

Als je het dit verbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid [zie 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Eerste hulp op school

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.

Wanneer je medische zorg nodig hebt op school, zijn er bekwame helpers toegewezen om de EHBO op zich te nemen. De inschrijving van uw kind betekent dat u toestemming geeft aan de school dat de bekwame helper die eerste zorg mag toedienen. Mocht uw zoon/dochter echter bijzondere medische noden hebben, dan vragen we u om ons een schriftelijk attest met de instructies van de behandelende arts te bezorgen samen met de schriftelijke toestemming van u als ouder dat de bekwame helper verbonden aan de school die extra zorg mag toedienen.

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.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt ziek 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 naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Dafalgan. Dit is het enige geneesmiddel dat we in heel beperkte mate kunnen aanbieden. Als je ouders dit niet wensen of je bent allergisch aan stoffen in dit medicijn, dienen ze de school bij het begin van het schooljaar schriftelijk op de hoogte te brengen.

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.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Medicatie die meegegeven wordt moet steeds vergezeld zijn van een apothekersticket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. 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.

Medische handelingen

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.

Besmettelijke ziektes

Bij de vaststelling van besmettelijke ziektes vragen we dat de ouders (of in het geval dat je meerderjarig bent) de school inlichten. Om verspreiding van besmettelijke ziektes op school tegen te gaan, neemt de school in samenwerking met het CLB in dat geval de nodige maatregelen zodra zo'n ziekte is vastgesteld bij een leerling of een personeelslid van de school, of bij hun huisgenoten. We volgen daarbij de nodige procedures om verspreiding te voorkomen. De preventieve of 'profylactische' maatregelen gelden dan voor de leerlingen en voor de personeelsleden.

Zelfzorg

Snoepen is niet toegelaten tijdens de lesuren en we raden het af tijdens de pauzes. Kauwgom, lolly's en chips zijn niet toegelaten.

We laten enkel het gebruik van water toe als drank op school. Er zijn overal toestellen met gratis water voorzien. De leerlingen kunnen hun persoonlijke drinkbus hier vullen.

Je eet niet tijdens de les, enkel tijdens de pauzes. Water drinken wordt wel toegestaan.

Je neemt een rechte houding aan tijdens de les. Slapen, met het hoofd op de bank liggen, met de voeten op de stoel leunen, achterover hangen kunnen niet.

Affiches, gebruik logo/ naam van de school en reclame

Affiches leg je altijd voor aan de directeur.

Je gebruikt in geen enkele publicatie die niet lesgebonden is (affiche, jaarboek, uitnodigingen) het logo of de naam van de school zonder toestemming van de directeur.

Sinds de goedkeuring van het Mozaïekdecreet (september 2001) mag ook in de middelbare scholen reclame worden gevoerd. De lopende campagnes informeren de leerlingen met handhaving van bepaalde

normen. Er is een verbod op reclame voor tabak en alcohol, op discriminerende en seksueel getinte reclame en op reclame voor politieke partijen.

Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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

- een gesprek met de klassenleraar;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Afhankelijk van de aard en de ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding;
- een strafstudie op woensdagnamiddag van 12.30 uur tot 15.30 uur. Een strafstudie is bedoeld voor leerlingen die het schoolreglement niet naleven. Een strafstudie kan niet uitgesteld of verplaatst worden, tenzij op uitdrukkelijke, gemotiveerde en schriftelijke vraag van de ouders vooraf. Indien deze vraag geen gegronde reden bevat, zal de strafstudie niet verplaatst worden.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

- een alternatieve ordemaatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie ook punt 4.4.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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 drie dagen ((zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) 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 hieronder).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder bij ‘Wat is een preventieve schorsing?’).

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:

vzw Spes Nostra
Heulsekasteelstraat 2A
8501 Heule

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). 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.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie?'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaar met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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 blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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 enkel in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren, nl. 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.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

Deel 3 Informatie

Wie is wie?

De scholengemeenschap

De scholengemeenschap Onze-Lieve-Vrouw van Groeninge groepeerde alle vrije middelbare scholen van Kortrijk. Die samenwerking dient onder meer om het studietoelaat aanbod transparanter te maken..

Het schoolbestuur

Een school wordt opgericht en in stand gehouden door een schoolbestuur, verantwoordelijk voor het algemeen beleid: de pastorale, pedagogische, juridische, materiële en financiële zorg voor de school. Het schoolbestuur heeft tot doel met medewerking van directie, leraren, ouders en leerlingen, een opvoedingsproject te verwezenlijken in de school die ze beheert. De Zusters van Liefde van Heule maken deel uit van dit schoolbestuur. Wie contact zoekt met het schoolbestuur, kan dit altijd doen via de directie.

De naam van de rechtspersoon: vzw Spes Nostra (voorzitter: Geert Lemaire)

De rechtsvorm: vzw

De zetel: Heulsekasteelstraat 2A - 8501 Heule

Het ondernemingsnummer: 409 859 939

Het e-mailadres: info@snh.be

De website: www.snh.be

Rechtspersonenregister (RPR) : Ondernemingsrechtbank Gent - afdeling Kortrijk Beheerstraat 41 8500 Kortrijk

Het directieteam

Het dagelijkse bestuur van de school wordt door het schoolbestuur toevertrouwd aan een directieteam. De directeur 2/3^{de} graad D-finaliteit is mevrouw Heidi Denys. Voor 2/3^{de} graad D/A- en A-finaliteit is dit de heer Pieter Dhuyvetter en voor de 1^{ste} graad mevrouw Lindsey Luyckx.

De coördinatoren

Deze verantwoordelijken per graad/finaliteit/domein ondersteunen de directie in de dagelijkse organisatie van het schoolleven en diepen een aantal pedagogisch-didactische onderwerpen uit in samenspraak met de directie en de leraren.

De leraren

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, mentor, coach ...

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.

De kern leerlingenbegeleiding

De kern leerlingenbegeleiding bestaat uit directie, CLB-medewerkers, leer- en leefcoaches en zorgcoördinatoren. Deze kern vergadert wekelijks om leerlingen met socio-emotionele of leerproblematieken te bespreken en op zoek te gaan naar aangepaste begeleiding.

Het ondersteunend personeel

Zij hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op én het begeleiden van leerlingen.

De schoolraad

Deze raad bestaat uit vertegenwoordigers uit de pedagogische raden, de leerlingenraden, de ouderraad en de lokale gemeenschap.

De pedagogische raden

In beide scholen functioneert een pedagogische raad met vertegenwoordigers van het onderwijzend en ondersteunend personeel. Zij dragen in grote mate bij tot het uitwerken van het pedagogisch beleid.

De ouderraad

Wie contact wil opnemen met de voorzitter van de ouderraad kan dit via ouderraad@snh.be.

De leerlingenraden

In de school is er een leerlingenraad met een S-team.

De IDPBW

Dit letterwoord staat voor Interne Dienst voor Preventie en Beveiliging op het Werk. Dit orgaan komt maandelijks samen met de directie van Spes Nostra Heule en Kuurne en een aantal aangestelde leraren. De IDPBW waakt over het veiligheidsbeleid en coördineert initiatieven op dat vlak: brandevacuatie-oefeningen, verkeerswerkgroep, gezondheidsbeleid, crisisbeleid ...

De ondernemingsraad

Dit orgaan komt maandelijks samen met de directie van Spes Nostra Heule en Kuurne en de personeelsafgevaardigden. Op de vergaderingen worden vooral thema's uit het personeelsbeleid behandeld.

De pastorale raad

Onze school getuigt van een uitgesproken christelijk engagement. De pastorale raad is samengesteld uit de directeurs, de godsdienstleraren en enkele andere enthousiaste vakleraren. Dit orgaan coördineert de talrijke initiatieven op pastoraal vlak.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, punt 4.4.3).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie bestaat steeds uit interne en externe leden.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2, punt 3.5.4)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. De beroepscommissie bestaat steeds uit enkele leden van het schoolbestuur en de klassenraad. Daarnaast zetelen ook onafhankelijke externe leden.

Het CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk. De namen van de medewerkers vind je terug op www.vclbgroeninge.be onder de knop "Scholen". Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [naam van het CLB]. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Psycho-medisch-sociale begeleiding

Het CLB ondersteunt de school bij:

- het helpen van de leerlingen bij de overgang van de basisschool naar het secundair onderwijs, met speciale aandacht voor aanpassingsproblemen en studiemethode;
- het bespreken van de studievordering en het meewerken aan het eventueel remediëren of bijwerken van de leerling met de leraren in klassenraden;
- het verlenen van advies bij studiekeuze, faalangst, leermoeilijkheden ...

Een CLB-medewerker is na afspraak beschikbaar op school. Je kunt er terecht voor vragen i.v.m. studiekeuze en studiemethodiek maar ook voor persoonlijke problemen van psychische of medische aard. Tijdens de middagpermanentie kan ook een afspraak geregeld worden om op een ander moment dieper in te gaan op de problematiek.

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

Medisch schooltoezicht

Els Desseyn, CLB-arts, en Vicky Dockx, CLB-verpleegkundige staan in voor:

- het opsporen en signaleren van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren;
- het begeleiden van medische problemen;
- het geven van de passende informatie over gezondheid in de respectieve leerjaren;
- het regelmatig uitvoeren van een medisch onderzoek;
- het verlenen van medewerking aan programma's inzake gezondheidszorg.

Het leersteuncentrum

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

- Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Vlaanderen.
- Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.
- Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.
- Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

Studieaanbod

1 ^{ste} graad		
1^{ste} leerjaar A Latijn STEM Verkenning (met proefpakket creatie, economie, maatschappij, expressie) 1^{ste} leerjaar B crea, retail, verzorging, voeding 2^{de} leerjaar A Klassieke talen (Latijn) STEM-wetenschappen Moderne talen en wetenschappen Economie en organisatie Maatschappij en welzijn 2^{de} leerjaar B Economie en organisatie Maatschappij en welzijn		
2 ^{de} graad Doorstroom	2 ^{de} graad D/A	2 ^{de} graad A-finaliteit
Bedrijfswetenschappen Economische wetenschappen Humane wetenschappen Latijn Maatschappij- en welzijnswetenschappen Moderne talen Natuurwetenschappen Natuurwetenschappen – STEM	Bedrijf en organisatie Creatie en mode Taal en communicatie	Organisatie en Logistiek
3 ^{de} graad Doorstroom	3 ^{de} graad D/A	3 ^{de} graad A-finaliteit
Economie-Moderne talen Economie-Wiskunde Bedrijfswetenschappen Humane wetenschappen Welzijnswetenschappen Latijn-Wetenschappen Latijn-Wiskunde Latijn-Moderne talen Moderne Talen Moderne talen-Wetenschappen Taal- en communicatiewetenschappen Wetenschappen-Wiskunde	Bedrijfsorganisatie Mode Taal en Communicatie	Onthaal, organisatie en sales

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

Jaarkalender 2026-2027

Volgende data liggen al vast:

di 01/09/2026	Eerste schooldag
vr 04/09/2026	Schoolfotografie
do 17/09/26	Sportdag
di 29/09/26	Onthaal alle ouders – Belangrijk info- en ontmoetingsmoment!
wo 28/10/26	Groeigesprekken voor alle leerlingen – hybride leren
ma 02/10/26	Start herfstvakantie
zo 08/11/26	Einde herfstvakantie
wo 11/11/26	Wapenstilstand – vrije dag
do 12/11/26 (VM)	WE-time voor alle leerlingen
do 12/11/26 (NM)	Hybride leren voor alle leerlingen
vr 13/11/26 (DAG)	Hybride leren voor alle leerlingen
vr 18/12/26	Kompasgesprekken met leerling, ouder en klassenleraar (na afspraak) - Belangrijk info- en ontmoetingsmoment!
ma 21/12/26	Start kerstvakantie
di 29/12/26	Permanentedag op school
zo 03/01/27	Einde kerstvakantie
ma 11/01/27	Meet and grow – hybride leren voor alle leerlingen
do 28/01/27 (NM)	WE-time voor alle leerlingen
ma 08/02/27	Start krokusvakantie
zo 14/02/27	Einde krokusvakantie
wo 17/02/27	VM - Groeigesprekken voor alle leerlingen
vr 26/03/27	Kompasgesprekken met leerling, ouder en klassenleraar (na afspraak) - Belangrijk info- en ontmoetingsmoment!
ma 29/03/27	Start paasvakantie
zo 11/04/27	Einde paasvakantie
di 27/04/27	WE-time voor alle leerlingen
do 06/05/27	O.L.H.-Hemelvaart
vr 07/05/27	Brugdag (vrijaf)
ma 17/05/27	Pinkstermaandag (vrijaf)

woe 30/06/27	Kompasgesprekken met leerling, ouder en klassenleraar (na afspraak) Belangrijk info- en ontmoetingsmoment!
vr 20/08/27	Bijkomende proeven
ma 23/08/27	Bijkomende proeven
di 24/08/27	Deliberatie bijkomende proeven
ma 16/08/27 - vr 10/09/27	Periode waarin de beroepscommissie bij evaluatiebetwistingen kan samenkomen

Jouw administratief dossier

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

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

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

Bij wie kun je terecht als je het even 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 kun je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding en je vertrouwensleraar is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd heen 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.

Geheimhouding

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

Wat is dit?

In je school kun je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de kern leerlingenbegeleiding.

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

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 2, 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.

De kern leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een kern 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.

Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

Samenwerking met andere organisaties

Met de gerechtelijke politie van het arrondissement Kortrijk werd een veiligheidsprotocol afgesloten. Dat protocol dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen te bevorderen en te voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd.

Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen elk lichamelijk letsel, opgelopen tijdens het schoolleven en op weg van school naar huis en omgekeerd. Stoffelijke schade en persoonlijke aansprakelijkheid tegenover derden worden door de verzekering niet gedekt. Een ongeval moet onmiddellijk in het secretariaat meegedeeld worden. Je krijgt dan de nodige papieren voor de schoolverzekering.

De verzekering dekt de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de leerlingen voor schade veroorzaakt aan derden in het schoolleven. Ze dekt ook de aansprakelijkheid van leerlingen op stage voor schade veroorzaakt aan voorwerpen in de stageplaats. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid is aanvullend (op de eventuele eigen verzekering) en geldt enkel tijdens het schoolleven en als men op eigen kracht van en naar school gaat. Daarom is een eigen (familiale) verzekering sterk aan te raden.

Als een leerling burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval (bv. een leerling veroorzaakt schade aan de goederen van een andere leerling of een persoon vreemd aan de school), dan moet(en) die leerling (ouders) de schade vergoeden.

Enkel als de school burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld, zal de schoolverzekering tussenbeide komen. De kostprijs van de optionele verzekering voor lichamelijke ongevallen op school en op weg van en naar school bedraagt 5,00 euro per schooljaar per leerling. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

Zet je in voor school als vrijwilliger

De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers, B.S. 29 augustus 2005, legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. De school kiest ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

De vzw Spes Nostra, Heulsekasteelstraat 2A, 8501 Heule heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract dekt ook de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer 37159436. De polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

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

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

De directie

Heidi Denys, Pieter Dhuyvetter, Lindsey Luyckx

Inhoudsopgave

Pedagogisch project	3
<i>Onze missie “Klaar voor de toekomst!”</i>	3
<i>Onze visie.....</i>	3
<i>Ons onderwijs- en opvoedingsproject</i>	4
Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
<i>Het kompasgesprek.....</i>	5
<i>Regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid</i>	5
Regelmatige aanwezigheid.....	5
Spijbelbeleid.....	6
<i>Vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	6
Leren en studeren	6
Socio-emotionele begeleiding.....	6
Medische begeleiding.....	7
<i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....</i>	7
Inschrijvingen en toelatingen	8
<i>Inleiding</i>	8
<i>Eerste inschrijving.....</i>	8
<i>Voorrang</i>	9
<i>Herinschrijving.....</i>	9
<i>Inschrijving geweigerd?</i>	9
<i>Vrije leerling.....</i>	9
Onze school.....	9
<i>Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling</i>	9
<i>Dagindeling</i>	10
Het lesverloop.....	10
Middagpauze	10
Vakantie- en verlofregeling.....	11
Praktijklessen op verplaatsing.....	12
<i>Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren</i>	12
Stages en kijkstages	12
Externe praktijkoefening	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Werkplekieren.....	13
Afstandsonderwijs	13
<i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....</i>	13
Algemeen	13
Sport	14
Excursies, bezinning en meerdaagse reizen	14
Fuiven	14
<i>Schoolrekening.....</i>	14
Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	14
Hoe wordt de schoolrekening betaald?.....	15
Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?	15

Wat als je ouders weigeren te betalen?	15
Koppeling aan schooltoelagen	16
Terugbetaling voorschot reizen en uitstappen	16
<i>Reclame en sponsoring</i>	16
Deconnectie	17
Studiereglement	17
<i>Afwezigheid</i>	17
Je bent ziek	17
Je moet naar een begrafenis of huwelijk	19
Je bent (top)sporter	19
Je hebt een topkunstenstatuut	20
Je bent zwanger	20
Je bent gewettigd afwezig om één van volgende redenen:	20
Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	20
Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	20
Praktijklessen, kijkstages en stages inhalen	21
Spijbelen kan niet	21
Van school veranderen tijdens het schooljaar	21
Terug na afwezigheid	18
<i>Persoonlijke documenten</i>	21
Correspondentie	21
Planningsagenda/Digitale agenda	22
Persoonlijk werk	22
Rapporten	22
<i>Het taalbeleid van onze school</i>	22
<i>Begeleiding bij je studies</i>	23
De klassenleraar	23
De vertrouwensleraar	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
De leerlingenbegeleiding	23
De begeleidende klassenraad	23
De kern leerlingenbegeleiding	23
Extra ondersteuning	24
Een aangepast lesprogramma	24
De evaluatie	25
Studieloopbaanbegeleiding	29
<i>De deliberatie</i>	30
Hoe werkt een delibererende klassenraad?	30
Mogelijke beslissingen	30
Het advies van de delibererende klassenraad	32
Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	33
Leefregels, afspraken, orde en tucht	34
<i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	34
Inspraak	34
Kledij	35
Persoonlijke bezittingen	35
Pesten en geweld	36
Veiligheid op school	36
Richtlijnen bij de beltekens	37
Te laat komen	38
Gebouwen, meubilair, schoolgerei	38
Laptopmonitoring met ClassroomCloud	38

Verbod op slimme apparaten	39
Verbod op wapens.....	40
Communicatie via Smartschool	40
<i>Privacy</i>	40
Hoe en welke informatie houden we over je bij?	40
Wat als je van school verandert?	41
Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	41
Gebruik van sociale media	41
Bewakingscamera's	41
Doorzoeken van lockers.....	41
Gebruik van Artificiële intelligentie	42
<i>Gezondheid</i>	42
Preventiebeleid rond drugs	42
Rook- en drugsverbod.....	42
Eerste hulp op school	42
Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	43
Besmettelijke ziektes.....	43
Zelfzorg.....	43
Affiches, gebruik logo/ naam van de school en reclame	43
<i>Herstel- en sanctioneringsbeleid</i>	44
Herstel	44
Ordemaatregelen	44
Tuchtmaatregelen	45
Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	47
Wie is wie?	48
<i>De scholengemeenschap</i>	48
<i>Het schoolbestuur</i>	48
<i>Het directieteam</i>	48
<i>De pedagogisch coördinatoren</i>	48
<i>De leraren</i>	48
<i>De klassenraad</i>	48
<i>De kern leerlingenbegeleiding</i>	49
<i>Het ondersteunend personeel</i>	49
<i>De schoolraad</i>	49
<i>De pedagogische raden</i>	49
<i>De ouderraad</i>	49
<i>De leerlingenraden</i>	49
<i>De IDPBW</i>	49
<i>De ondernemingsraad</i>	49
<i>De pastorale raad</i>	49
<i>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, punt 4.4.3).</i>	49
<i>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2, punt 3.5.4)</i>	49
<i>Het CLB</i>	50

<i>Het leersteuncentrum</i>	<i>51</i>
<i>Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en een inclusieve schoolcultuur.....</i>	
Studieaanbod	52
Jaarkalender 2026-2027	53
Jouw administratief dossier.....	54
Bij wie kun je terecht als je het even moeilijk hebt?.....	54
<i>Het gaat over jou</i>	<i>54</i>
<i>Geheimhouding.....</i>	<i>54</i>
<i>Een dossier</i>	<i>54</i>
<i>De kern leerlingenbegeleiding.....</i>	<i>55</i>
<i>Je leraren.....</i>	<i>55</i>
Samenwerking met andere organisaties	55
Waarvoor ben je verzekerd?	55
Zet je in voor school als vrijwilliger.....	55