



WEGWIJS IN SPES NOSTRA KUURNE

INFO EN SCHOOLREGLEMENT

2026 - 2027

WEGWIJS IN SPES NOSTRA KUURNE

Beste ouders

Beste leerlingen

Spes Nostra staat al jarenlang borg voor 'kwaliteitsonderwijs op mensenmaat'. Naast een kwalitatief hoogstaande vorming bieden wij onze leerlingen een project aan dat geïnspireerd is op christelijke waarden. Jongeren hebben niet altijd de ervaring om alles wat op hen afkomt te filteren. Ze hebben nood aan ordening, referentiepunten en vaste waarden. In hun zoektocht om vaste grond onder hun voeten te krijgen, kunnen wij uw zoon en/of dochter bijstaan. Spes Nostra wil uw kind een hoopvol toekomstperspectief aanreiken waarin hij en/of zij zich verder kan ontplooiën.

Spes Nostra is een middelgrote leef- en leergemeenschap die pas zinvol functioneert als er heldere afspraken gemaakt worden. Wat kan, wat kan niet? Wat mag, wat mag niet? Een schoolreglement is daarom onontbeerlijk! Ons christelijk opvoedingsproject is gebaseerd op wederzijds begrip en gedeelde verantwoordelijkheid.

In deze bundel vind je behalve een overzicht van die noodzakelijke afspraken, ook alle belangrijke informatie over het reilen en zeilen op onze school. Het schoolreglement is het algemene schoolreglement. Indien er wijzigingen zijn in de loop van het schooljaar, dan zullen we u hierover zeker informeren. Wij verzoeken u met aandrang alles zorgvuldig na te lezen en bij te houden. Bij een concrete vraag leest u er later maar eens alle noodzakelijke informatie op na.

Bovendien bezit dit Spes Nostra-schoolreglement ook nog een juridische waarde. Sinds het Vlaamse decreet van 13 maart 1991 zijn alle schoolbesturen verplicht de rechten en plichten van de ouders (*) of een meerderjarige leerling vast te leggen. Pas bij ondertekening van dit schoolreglement bent u als leerling definitief ingeschreven.

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. 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 of een andere gemachtigde persoon.

Hartelijk dank voor het vertrouwen dat u in Spes Nostra stelt. We wensen u succesvolle en aangename schooljaren toe en we hopen op een vlotte samenwerking.

Met vriendelijke groeten

Veerle Vantieghem en Renaat Vaes

Directieteam Spes Nostra Kuurne

(*) Dit betekent dat de ouders van een minderjarige leerling of de meerderjarige leerling zelf voor akkoord moeten ondertekenen. Jongeren die 18 jaar worden in de loop van het schooljaar moeten met hun ouders mee ondertekenen. In dit schoolreglement wordt met een asterisk (*) aangeduid wat speciaal voor de meerderjarige leerling van toepassing is.

INHOUDSOPGAVE

WEGWIJS IN SPES NOSTRA KUURNE	1
INHOUDSOPGAVE	4
PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	6
1 PEDAGOGISCH PROJECT	6
2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	6
2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT	6
2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBEID	7
2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	9
2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	9
HET REGLEMENT	10
1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	10
1.1 EERSTE INSCHRIJVING	10
1.2 VOORRANG	10
1.3 HERINSCHRIJVING	10
1.4 INSCHRIJVING GEWEIGERD?	10
1.5 VRIJE LEERLING	11
2 ONZE SCHOOL	12
2.1 INSCHRIJVINGEN, TOELATINGEN EN STUDIEAANBOD	12
2.2 LESSPREIDING (DAGINDELING)	12
2.3 HYBRIDE LEREN/ INTERACTIEF AFSTANDSONDERWIJS	13
2.4 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	13
2.5 SCHOOLREKENING	15
2.6 SAMENWERKING MET EEN LEERSTEUNCENTRUM	16
2.7 RECLAME EN SPONSORING	16
2.8 DECONNECTIE	16
3 STUDIAREGLEMENT	17
3.1 AFWEZIGHEID	17
3.2 TE LAAT	20
3.3 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	20
3.4 HET TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL	21
3.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	21
3.6 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR	26
4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	32
4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL	32
4.2 PRIVACY	35
4.2.5 ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE	37
4.3 GEZONDHEID	37
4.4 HOUDING EN GEDRAG	42
4.5 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	42
4.6 KLACHTENREGELING	45
INFORMATIE	46
1 WIE IS WIE?	46
2 STUDIEAANBOD	54
3 JAARKALENDER	54
4 ONS INSCHRIJVINGSBELEID	55
5 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	55
6 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	55
6.1 HET GAAT OVER JOU	55
6.2 GEEN GEHEIMEN	56
6.3 EEN DOSSIER	56
6.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING	57
6.5 JE LERAREN	57
7 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES	57
8 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	57
8.1 VERZEKERING LICHAAMELIJKE ONGEVALLEN	58
8.2 DE BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID	58

9	VRIJWILLIGERS	58
10	EXONERATIECLAUSULE	59
GEDRAGSAFSPRAKEN		60
1	ALGEMENE AFSPRAKEN	60
2	CONCRETE AFSPRAKEN EN HET 4-LADEMODEL.....	61
ANDERE REGLEMENTEN		70
3	GEbruik WETENSCHAPSLOKAAL	73
3.1	REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE VOOR LABOWERK	73
3.2	ENKELE TIPS BIJ HET GEBRUIK VAN MATERIALEN. VEILIGHEID VOOR ALLES!	74
4	GEbruik KOOKLOKAAL.....	74
4.1	AFSPRAKEN I.V.M. PERSOONSHYGIËNE	74
4.2	WAT BRENG IK MEE NAAR DE LES “VOEDING”?	75
4.3	ENKELE PRAKTISCHE AFSPRAKEN.....	75
5	GEbruik SPESLONG	75
5.1	REGLEMENT VOOR PERSONEEL EN BEZOEKERS	75
6	EXAMENREGLEMENT.....	76
6.1	AFSPRAKEN TIJDENS DE EXAMENS.....	76
6.2	SPIEKEN OF ENIGE ANDERE VORM VAN BEDROG OP HET EXAMEN.....	77
LESSENTABELLEN		77
RAMING VAN DE KOSTEN VOOR HET SCHOOLJAAR 2025-2026		78
GOED OM TE WETEN		86
7	VERDUIDELIJKINGEN	86

PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Spes Nostra is een katholieke school en kiest dan ook bewust voor de evangelische boodschap als rode draad doorheen het opvoedingsproject.

We hebben respect voor elke levensbeschouwelijke, politieke of godsdienstige overtuiging en we kiezen dan ook voor onderlinge verdraagzaamheid. Dit betekent echter niet dat wij onze eigenheid willen verloochenen.

Katholieke godsdienst is als verplicht vak opgenomen in ons lessenrooster en we hebben in de loop van het schooljaar regelmatig eucharistie- en gebedsvieringen, bezinningsmomenten en godsdienstige activiteiten in samenwerking met de plaatselijke parochiegemeenschap.

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

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 gestalte geven aan het pedagogisch credo.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van *Katholiek Onderwijs Vlaanderen*: <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Groeninge, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden in zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. (Voor het vak godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk. We nemen dit uitdrukkelijk op.)

2.1 **WEDERZIJDE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT**

Het oudercontact is een belangrijk moment in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school.

Voor de herfstvakantie, na de kerstproeven en op het einde van het schooljaar organiseert Spes Nostra oudercontacten voor alle leerlingen van het eerste tot het zesde leerjaar. Bovendien zijn er jaarspecifieke oudercontacten in het eerste, tweede, vierde en

zesde leerjaar. Spes Nostra verwacht dat de ouders op die uitnodigingen ingaan. Indien dit niet mogelijk is, hebben wij graag dat u de school hiervan op de hoogte brengt. U krijgt deze uitnodiging per mail via Smartschool, per brief via uw zoon/ dochter, soms worden uitnodigingen ook per post verstuurd.

De briefwisseling vind je eveneens op intradesk in ons digitaal leerplatform Smartschool, de data van de oudercontacten kunt u raadplegen op de Smartschoolkalender. Tot slot wijzen wij u op de mogelijkheid tot individuele oudercontacten. Dit op vraag van ouders, de leerkracht én de leerling.

2.2 *WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID*

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van dat leerjaar. Sportdagen, cultuurdagen, buitenschoolse activiteiten, ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind kansen om zich te verrijken en te ontwikkelen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in deel 2 “

Het reglement” onder 3.1 “Afwezigheid” (p.17) alsook in deel 4 “Gedragsafspraken” onder punt 2 “Concrete afspraken” (p.61).

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

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

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in deel 2 “

Het reglement” onder 3.1.10 “Spijbelen kan niet” (p.18).

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

2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

De individuele leerlingenbegeleiding in Spes Nostra bestaat zowel op studie- als op socio-emotioneel vlak.

Met uw vragen, angsten en twijfels hoeft u niet te blijven rondlopen. U kunt op school bij volgende mensen terecht:

- Klassenleerkrachten
- Vakleerkrachten
- Opvoedend personeel
- Leerlingenbegeleiders

Inge Denturck, Jelle Vandewiele en Pieter Vanslembrouck zijn op vaste tijdstippen op school. Bij hen kunt u terecht met vragen of problemen waarover u op een rustige manier en in alle vertrouwen wilt praten. Zij kunnen u helpen bij het zoeken naar een oplossing of u doorverwijzen.

- CLB

Het CLB is altijd bereid om u te helpen op studiegebied of om andere problemen op te lossen. Voor onze school is er ook een contactpersoon. Die wordt u meegedeeld bij de start van het schooljaar.

- Directieteam

Spes Nostra zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op uw positieve medewerking.

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

2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te spreken, 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.

HET REGLEMENT

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in deel 3 “Informatie” onder punt 4 “Ons inschrijvingsbeleid” (p.55) en op www.spesnostra.be.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- 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; of
- 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; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10 Spijbelen kan niet p.20).

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

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

1.1 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 ter akkoord deze schooldocumenten 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.

1.2 VOORRANG

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) en de kinderen van personeelsleden hebben voorrang op alle andere leerlingen om in te schrijven in onze school. Vrije inschrijvingen voor het 2^{de} tot 6^{de} jaar zijn mogelijk vanaf de 1^{ste} dag na de paasvakantie. De verplichte voorrangperiode voor broers en zussen geldt gedurende de twee daaraan voorafgaande weken. Voor het eerste jaar moet er digitaal aangemeld worden. Ook hier geldt een voorrangperiode.

1.3 HERINSCHRIJVING

Eens je ingeschreven bent in onze school (Koning Albertstraat 50, 8520 KUURNE), ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan, tenzij je op een bepaald ogenblik definitief uitgesloten wordt. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over die procedure vind je meer informatie in deel 3 “Informatie” onder punt 4 “Ons inschrijvingsbeleid” (p.55).

1.4 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.

1.5 ***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.

2 ONZE SCHOOL

2.1 INSCHRIJVINGEN, TOELATINGEN EN STUDIEAANBOD

In 1961 startten de Zusters van Liefde van Heule met secundair onderwijs in Kuurne.

De school breidde al snel uit:

- in 1969 werd gemengd onderwijs aangeboden
- in 1981 werd de hogere cyclus opgericht

Nu is Spes Nostra een school met een studieaanbod voor leerlingen van 12 tot 18 jaar.

U vindt er de volgende richtingen:

Eerste graad	Tweede graad ASO	Derde graad ASO
1 ^e leerjaar A en 2 ^{de} jaar basisoptie: • STEM - Wetenschappen • Economie en organisatie • Klassieke talen • Moderne talen en wetenschappen • Maatschappij en welzijn	• Latijn • Economische wetenschappen • Moderne talen • Natuurwetenschappen • Natuurwetenschappen – STEM	• Economie - Moderne talen • Economie - Wiskunde • Latijn- Moderne talen • Latijn-Wetenschappen • Latijn-Wiskunde • Moderne talen • Moderne talen - Wetenschappen • Wetenschappen - Wiskunde

De lessentabel in 1A bevat verschillende mogelijkheden: 1ste Latijn, 1ste STEM, 1ste Moderne en 1ste Moderne+. Veranderingen gedurende het schooljaar zijn niet mogelijk tenzij na uitdrukkelijk advies van de klassenraad.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.spesnostra.be

2.2 LESSPREIDING (DAGINDELING)

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 07.55 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen de leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

8.10 u.	Het eerste belteken: je bent stipt op school aanwezig. Als je het eerste of het vijfde lesuur sport hebt, plaats je je boekentas binnen in de kasten van de A-vleugel (1 ^{ste} graad) of de B-vleugel (2 ^{de} en 3 ^{de} graad). Dit doe je voor het eerste belteken. Zit je in de eerste graad, dan verzamel je op de speelplaats, bij slecht weer ga je meteen naar de klas. Het tweede belteken betekent volledige stilte. Onder begeleiding van je leerkracht ga je naar je klaslokaal. Zit je in de tweede of de derde graad, dan ga je bij het eerste belteken rustig naar je klas. Moet je naar een vaklokaal in de A-vleugel, dan doe je dat in stilte.
8.15 u.	Belteken voor de start van de lessen.
9.55 u.	Pauze: die vindt plaats op de speelplaats, niet in de gangen van de school!
10.10 u.	Start van het derde lesuur.
11.50 u.	Middagpauze.
13.10 u.	Het eerste belteken, hier geldt dezelfde regeling als om 8.10 u.
14.55 u.	Pauze: die vindt plaats op de speelplaats, niet in de gangen van de school!
15.10 u.	Start van het zevende lesuur.

16.00 u.	Einde van de lesdag. Voor leerlingen van de 3de graad is er op bepaalde dagen een 8 ^{ste} lesuur mogelijk. Dit 8ste lesuur vindt plaats van 16 tot 16.50 uur. Als een klas een 8 ^{ste} lesuur heeft, kan een verplicht studie-uur in het lessenrooster opgenomen worden.
16.10 u.	Als je in de avondstudie blijft, neem je verplicht een vieruurtje.
16.30 u.	Start van de avondstudie.
17.00 u.	Vieruurtje en avondstudie voor leerlingen die les hadden tot 16.50 u.
18.00 u.	Einde van de avondstudie.

Het continuïteitsplan voor de 3^e graad is van toepassing op het eerste lesuur dat je die dag hebt. Als je het 1ste en het 2de lesuur les hebt van dezelfde leraar die afwezig is, dan is het continuïteitsplan eveneens van toepassing. Het is eveneens van toepassing op het 7^{de} lesuur (15.10 – 16 uur) van de dag.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 “Informatie” onder punt 3 “Jaarkalender” (p.54). Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Een kwartier voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 u.

2.3 **HYBRIDE LEREN/ INTERACTIEF AFSTANDSONDERWIJS**

"Krachtig leren" staat centraal in onze schoolvisie. Het belangrijkste doel bestaat erin om een optimaal leerresultaat voor elke leerling te behalen. We bereiken dit in een sfeer van respect, openheid en vertrouwen, met betrokkenheid en persoonlijke begeleiding. "Krachtig leren" wordt sterker met behulp van hybride leren. Dat betekent dat leerlingen op verschillende manieren les krijgen: soms online, soms offline, soms samen met de klas, soms individueel ...

Een groot voordeel van hybride leren is dat het flexibiliteit biedt. Leerlingen kunnen bijvoorbeeld bepaalde lessen thuis volgen. Dit biedt hen de mogelijkheid om zelfstandig te werken en hun eigen tempo te bepalen. Dit kan bijdragen tot een betere balans tussen schoolwerk en vrije tijd. Een ander voordeel is de toegang tot verschillende leermiddelen. Door gebruik te maken van digitale tools leren leerlingen op een interactieve manier en hebben ze toegang tot een breed scala aan informatiebronnen.

Een onderdeel van hybride leren is lesgeven op afstand. Dit betekent dat sommige lessen niet op school worden gegeven maar thuis. Dit kan bijvoorbeeld een online les zijn waarbij de hele klas samenkomt via de computer of een les waarbij de leerlingen zelfstandig met digitale middelen aan de slag gaan.

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor een leerlingengroep. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Van het 1^{ste} tot het 6^{de} leerjaar zullen er parallel met de groeigesprekken 2 halve dagen hybride leren/afstandsonderwijs ingepland worden. Dit gebeurt voor alle klassen structureel op een namiddag in oktober en een ochtend in februari. U wordt van de exacte tijdstippen via de schoolkalender geïnformeerd.

De leerlingen van de 3^{de} graad willen we nog beter voorbereiden op hoger onderwijs. Daarom is er een grotere vrijheid om hybride leren/afstandsonderwijs in de lessen toe te passen. Als de opdracht hybride leren/afstandsonderwijs tijdens het 1^{ste} of het laatste lesuur valt, dan mogen ze in principe later naar school komen of vroeger naar huis gaan. Die opdrachten worden steeds gecommuniceerd via het afwezigheidsplan.

Als afstandsonderwijs op bepaalde momenten een meerwaarde biedt ten opzichte van het klassieke lesgeven, zullen we u als ouder daarvan op de hoogte brengen.

We geloven dat deze aanpak onze leerlingen kan helpen om zich beter voor te bereiden op de uitdagingen van een snel veranderende en zeer complexe wereld. Het helpt onze leerlingen in hun groei naar zelfstandigheid.

2.4 **BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN**

Vormingsdagen, studie-uitstappen, de sportdag, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kunt deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur.

Als de leerling op de dag van de activiteit laat weten dat hij/zij afwezig is wegens ziekte, dan moet de leerling de school voor de start van de activiteit verwittigen en steeds een doktersattest binnenbrengen op het secretariaat. Is dit niet het geval, dan worden de kosten van de geplande activiteit doorgerekend.

2.4.1 Algemeen

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

- a** Zij 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;
- b** Zij moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;
- c** Zij vindt op een andere locatie plaats dan een vestigingsplaats van de onderwijsinstelling;
- d** Zij is geen leerlingenstage (daarvoor gelden afzonderlijke richtlijnen);
- e** Zij 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);
- f** De duur van zo'n activiteit is niet aan een minimum of maximum onderworpen (dus ook activiteiten van niet langer dan één dag vallen onder deze regeling). 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;
- g** De activiteit wordt 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:

- indien het een meerdaagse extra-murosactiviteit betreft, én
- voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld, én
- 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.

2.4.2 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 reden en zeker niet zonder 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 gedurende de studietijd ga je na de activiteit onmiddellijk naar huis.

2.4.3 Excursies, bezinning en meerdaagse reizen

Bij excursies blijft het schoolreglement geldig; je houdt je ook aan de afspraken uit de begeleidende brief. Deze dagen worden als normale lesdagen beschouwd. Het schoolreglement blijft dan ook 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.

2.4.4 De school distantieert zich volledig van fuiven

Als je een feest organiseert, gebruik je nooit rechtstreeks of onrechtstreeks, 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.

2.5 SCHOOLREKENING

Conform het Mozaïekdecreet wordt u bij de aanvang van dit schooljaar een lijst bezorgd met een raming van de financiële bijdragen die zullen worden gevraagd in de loop van het schooljaar. In deel 6 Raming van de kosten (p.70) vind je de lijst van deze uitgaven en hun richtprijzen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn o.a. de handboeken, het betalen van kopieën, Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen op onze school maar als u die aankoopt, er wel een bijdrage voor betaald worden. De inrichtende macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs van het vorige schooljaar. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Maandelijks wordt een schoolfactuur digitaal doorgestuurd.

Vaste rubrieken zijn:

- de huurprijs van bepaalde handboeken en de aankoopprijs van werkboeken;
- huur van de schoollaptop;
- eventuele administratieve onkosten;
- fotokopieën, benodigdheden voor lessen;
- uitstappen, bezoeken en sportdagen;
- cursussen voor vrijwilligers, niet verplichte abonnementen op tijdschriften;
- schoolgerei;
- verzekeringen (Het betreft hier een schoolverzekering voor ongevallen. Wie op school of de weg van en naar school een ongeval tegenkomt, krijgt de kosten voor lichamelijke letsels bijna volledig terugbetaald (= remgeld). Uitsluitend stoffelijke schade wordt door onze verzekering in de meeste gevallen niet terugbetaald.

Voor buitenschoolse sport wordt soms een bijdrage gevraagd voor het gebruik van de accommodatie o.a. zwemmen, fitness, tennis, sportdag, ... We proberen de schoolrekeningen zo laag mogelijk te houden. In het begin van het schooljaar wordt een lijst bezorgd met de kosten die aangerekend kunnen worden. De lijst met de kostenraming en de bijhorende informatieve tekst vind je in deel 6 Raming van de kosten (p.70).

Leerlingen die op school maaltijden en/of drank consumeren krijgen hiervoor maandelijks een factuur met het verschuldigde bedrag. Bij laattijdige betaling zullen aan deze leerlingen geen maaltijden en/of drank meer verstrekt worden.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 4 keer per schooljaar ontvangen je ouders een schoolrekening per mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum.
- Je 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. Als je 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 je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is er de mogelijkheid tot gespreide betaling. De contactpersoon op onze school is directeur Renaat Vaes. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). In geval van gehele of gedeeltelijke niet-betaling van een schoolrekening op de vervaldag zonder ernstige reden, wordt na vergeefse dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling), het schuldsaldo vermeerderd met 12%, met een minimum van 50 euro en een maximum van 150 euro, zelfs bij toekenning van termijnen van respijt. Iedere rekening die onbetaald blijft op de vervaldag, wordt van rechtswege en zonder ingebrekestelling vermeerderd met een conventionele verwijlrente van 12% per jaar tot volledige betaling. Voor alle mogelijke geschillen met betrekking tot de schoolrekeningen is enkel de vrederechter te Harelbeke of de rechtbank te Kortrijk bevoegd.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- 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.

2.6 *SAMENWERKING MET EEN LEERSTEUNCENTRUM*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 en type 6-7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum type 4: Dominiek Savio en type 6-7 de Kade-Spermalie.

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

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

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

2.7 *RECLAME EN SPONSORING*

Op school wordt in principe geen reclame gemaakt. Evenmin 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.

2.8 *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.

Mailing die de leerling of het personeelslid ontvangt tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende schooldag gelezen te zijn. We verwachten dat een leerling minimaal 1 keer per schooldag zijn digitale schoolagenda en berichten in Smartschool raadpleegt.

Ook ouders zijn een partner in het opvoedingsproject van hun zoon/dochter. Zij raadplegen Smartschool (berichten, rapporten, ...) minimaal één keer per week.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 AFWEZIGHEID

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in dit stuk onder 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 dit stuk onder 3.1.7 "Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn".

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Wie bij terugkeer na 5 schooldagen geen medisch attest of verklaring van de ouders inlevert op het secretariaat, krijgt automatisch een B-code (= onwettige afwezigheid). Leerlingen met een B-code kunnen geen inhaaltoets afleggen en krijgen bijgevolg een 0-score.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

Ben je ziek op de dag van een verplichte excursie, dan breng je de school voor 9 uur op de hoogte en lever je een ziekteattest in.

Vanaf het schooljaar 2025-2026 zijn leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken pas problematisch afwezig als ze minimaal 1 lesuur van de halve dag afwezig waren zonder wettiging. De ouders van een leerling verliezen vanaf 2025-2026 al de schooltoeslag als hun kind 1 schooljaar onvoldoende aanwezig was.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze schoolvolstaat 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 blijft 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 maximaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet.

Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie. We zullen je op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie deel 3 “Studiereglement” onder “Wat is synchroon internetonderwijs?” (p.19).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);

- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

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

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Elke afwezigheid tijdens een examen moet met een doktersattest worden verantwoord.

3.1.9 Korte afwezigheid

Soms is het onmogelijk om een afspraak met de dokter of tandarts na de schooluren vast te leggen. De ouders brengen de school hiervan vooraf op de hoogte. De leerling meldt zich bij vertrek en bij terugkeer aan bij het secretariaat.

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Vanaf het schooljaar 2025-2026 zijn leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken problematisch afwezig als ze minimaal 1 lesuur van de halve dag afwezig waren zonder wettiging. De ouders van een leerling verliezen vanaf 2025-2026 al de schooltoeslag als hun kind 1 schooljaar onvoldoende aanwezig was.

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

3.2 TE LAAT

Kom je te laat, dan meld je je op het secretariaat en laat je als leerling van de 1^{ste} graad de reden van de laattijdigheid in de schoolagenda noteren. Enkel met de ondertekende agenda kun je in de klas toegelaten worden. (Zie ook deel 4 "Gedragsafspraken" onder punt 2 "Concrete afspraken" (p.61) Leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad krijgen een document mee van het secretariaat dat ze voorleggen aan de leraar.

3.3 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

3.3.1 Digitale agenda

In deze digitale agenda vindt u de lesonderwerpen terug. Het is een werkdocument waarbij planning voorop staat. Wij denken hierbij aan het inplannen van studiewerk, overhoringen en huistaken.

3.3.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren. De vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwkeurig en volledig invult.

3.3.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen maak je zelf en geef je af op de afgesproken dag. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elk huiswerk bijgewerkt. Bij een langere gemotiveerde afwezigheid vervalt deze verplichting.

3.3.4 Rapporten

3.3.4.1 Week- of maandrapport

- De leerlingen van de eerste graad krijgen ongeveer om de 14 dagen een rapport mee naar huis. Dit rapport deelt de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, overhoringen, ... mee. Dit rapport wordt door een van je ouders(*) ondertekend. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug.
- De leerlingen van de tweede en derde graad krijgen elke maand een rapport mee naar huis. Dit rapport deelt de beoordeling van overhoringen, persoonlijk werk, ... mee. Elke maand wordt dit rapport door een van je ouders(*) ondertekend. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.
- De ouders van alle leerlingen kunnen permanent het studieproces volgen op ons digitaal leerplatform Smartschool, via Skore. Alle details over de resultaten kunnen op Skore bekeken worden.

3.3.4.2 Bijwerkstudie

Bepaalde leerlingen worden soms opgelegd bijwerkstudie te volgen op woensdagnamiddag van 13.15 u. tot 15.00 u. Dit wordt op het rapport gemeld en is verplichte studie om de achterstand weg te werken.

3.3.4.3 Overzichtsrapport

Leerlingen en ouders krijgen op het einde van elk trimester uitgebreid verslag over de schoolvorderingen door middel van een rapport. Het rapport geeft de resultaten weer van het dagelijks werk en de examens.

3.4 HET TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL

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

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in 3.5.4 "Een aangepast lesprogramma" (p.22).

Maximaal 20 % van de wekelijkse lessentabel, de vakken moderne vreemde talen niet meegerekend, kan dan in het Frans, Engels of Duits worden aangeboden. Leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar steeds de kans hebben om voor een niet-CLIL-traject te kiezen.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalkvakken in het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig en is een minimum aan deelnemers vereist.

In elke evaluatie is taal belangrijk. Spes Nostra Kuurne wil de zorg voor taal bewaken door ook voor niet-taalkvakken een score van maximum 10% van de punten in rekening te brengen. Die score komt tot stand door vooraf vastgelegde criteria. Die criteria kunnen per vak, per jaar of per trimester verschillen.

3.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

3.5.1 De klassenleraar

Een of twee van je leerkrachten vervullen de taak van klassenleraar. Zit je met bepaalde vragen, of wil je iets kwijt in verband met je persoonlijke situatie, dan kan je altijd terecht bij je klassenleraar. Aarzel zeker niet om hen hierover aan te spreken. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Zie deel 3 "Informatie" onder 1 "Wie is wie?" (p.57).

De school werkt samen met het CLB. Zie deel 3 “Informatie” onder 1 “Wie is wie?” (p.49)

3.5.3 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering worden de studieresultaten en/of attitudes van elke leerling besproken. Daarnaast zoekt de klassenraad naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleeraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren, extra-taken op te leggen of door te verwijzen naar een begeleidend CLB of een andere instantie. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders(*) via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan je ouders(*) opgenomen.

De begeleidende klassenraad wil enerzijds je studievordering volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden en anderzijds helpen om goede leer- en leefattitudes te behouden en/of te bereiken.

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. 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.
- 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 regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Bij ziekte, ongeval

- Als je wegens ziekte, ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma 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 lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.5.5 De evaluatie

3.5.5.1 Soorten evaluatie

- Het dagelijks werk (D.W.)

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie geeft aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

- CLIL

Spes Nostra Kuurne organiseert CLIL voor de onderstaande vakken :

- 1^{ste} jaar: geschiedenis in het Engels
- 2^{de} jaar: aardrijkskunde in het Engels
- 3^{de} jaar: informatica in het Engels
- 5^{de} jaar: esthetica in het Engels
- 6^{de} jaar: esthetica in het Engels

De CLIL-leerkracht zal bij de evaluatie een onderscheid maken tussen taalfouten en vakinhoudelijke fouten. Voor de algemene vakevaluatie zal enkel rekening gehouden worden met het vakinhoudelijke. Naast het algemene rapport dat deel uitmaakt van de attestering in de delibererende klassenraad, is er eveneens een CLIL-rapport. Met dit rapport hebben ouders een zicht op de motivatie en de medewerking van hun kind aan het CLIL-traject. Afhankelijk van het leerjaar en de graad zal het CLIL-niveau van het examen aangepast worden.

Op het einde van het schooljaar worden de resultaten van de CLIL-leerlingen geëvalueerd door de delibererende klassenraad. Die klassenraad gaat na of CLIL haalbaar en wenselijk is voor een bepaalde leerling en formuleert bovendien een advies voor de toelatingsklassenraad.

- Examens (EX)

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school heeft het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

- Bijkomende proeven

Indien nodig, worden in de week na de kerst- en/of paasvakantie bijkomende proeven tot bijsturing afgenomen om zeker niet achterop te geraken. In geval van problemen met de eindberaadslaging (deliberatie) kunnen de resultaten van deze remediëringstoetsen (proeven tot bijsturing) in het voor- of nadeel van de leerling spreken.

3.5.5.2 Fraude

a De inlevertermijn van een bepaalde taak werd om ongegronde reden(en) overschreden.

Het tijdsbestek waarin een taak dient te worden afgewerkt, is een onderdeel van de opdracht. Wie meer of te veel tijd nodig heeft dan voorzien, kan dan ook slechts een deel van de punten verwerven.

In school maken wij de volgende afspraak:

- 1ste graad: volgens afspraak met vakleraar kunnen punten afgetrokken worden
- 2de en 3de graad: bij te laat inleveren zonder een gegronde reden wordt de nulquoting toegepast.

b De leerling weigert manifest een taak in te leveren.

Wie de inlevertermijn met een week overschreden heeft of manifest een taak weigert in te leveren, verhindert bewust een correcte beoordeling van zijn kennen en kunnen.

De opdracht wordt met een nul gequoteerd. De school start hierop volgend een ordemaatregel op.

c Plagiaat bij opdrachten en het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)

Plagiaat beschouwen wij als een ernstige vorm van bedrog. Wie gedeeltelijk of geheel zonder bronvermelding gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, papers en persoonlijk werk, ... overneemt, zal hiervoor punten afgetrokken worden of een nulquoting krijgen. Naargelang de ernst van deze fraude kan de vakleraar hetzij punten aftrekken hetzij in het geval van volledige plagiaat van het werk een nulquoting toekennen.

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. De implementatie van AI en de educatie hierover (AI-geletterdheid) is een essentieel onderdeel van ons pedagogisch project.

d De leerling mist één of meer evaluaties wegens een ongewettigde reden.

Deze problematische afwezigheid maakt een beoordeling onmogelijk.

De leraar kan een nulquoting toepassen.

e Spieken of enige andere vorm van bedrog bij een gewone taak of toets

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.

f Spieken of enige andere vorm van bedrog op het examen

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid tijdens een proef of examen, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je een nul krijgt voor het examen.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd. *Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven.*

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

3.5.5.3 Informatie aan je ouders(*)

- Doelstellingen

Beoordeling en rapportering zijn een wezenlijk deel in het leerproces. Eerst moet de beginsituatie van de leerling bestudeerd worden. De leerkrachten moeten de doelstellingen van hun vak zo goed mogelijk naar de leerlingen toe duidelijk maken en deze doelstellingen via een nauwkeurig uitgestippelde strategie trachten te bereiken. Leerlingen en leerkrachten hebben er alle belang bij de zodoende bekomen resultaten objectief te beoordelen.

- Het rapport

Zie deel 2 “

Het reglement” onder 3.3.4 “Rapporten” (p.20).

- Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen kennis te laten maken met de school, de directie, de leerkrachten en de opvoeders. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, keuzemogelijkheden naar volgend leerjaar.

- Oudercontacten

Er zijn ook individuele contactmogelijkheden om de ouders in te lichten over de studieresultaten van hun kind:

- voor de herfstvakantie,
- na de kerstexamens,
- na de paasexamens (enkel voor 1e en 2e graad),
- op het einde van het schooljaar.

- Medelen van de resultaten

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. In uitzonderlijke gevallen kan na een inzage en bespreking tussen jou, je ouders en de vakleerkracht een kopie gevraagd worden. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Wie wil contact opnemen met onze school, kan dit altijd: een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

3.5.5.4 Tijdstip en evaluatievorm

Ten gevolge van COVID en andere vormen van overmacht kan worden afgeweken van de evaluatievorm en het eerder gecommuniceerd tijdstip van de evaluatie.

Wanneer de school besluit om evaluatiemomenten op een ander moment of in een andere vorm/manier te laten doorgaan dan voorheen afgesproken, communiceert de school hier tijdig over.

3.6 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende (beraadslagende) klassenraad, voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde, bestaat ten minste uit 75% van de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent in een bepaald leerjaar;
- welk oriënteringsattest en/of getuigschrift je krijgt.

Er wordt ook raad gegeven voor je verdere studieloopbaan. De klassenraad steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie met inbegrip van vaststellingen over bepaalde attitudes en gedragingen die bij het beantwoorden van de deliberatievraag relevant zijn;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- adviezen van het CLB;
- je mogelijkheden in verband met verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

3.6.2.1 Beslissingen in verband met het oriënteringsattest

Er is een verschil tussen de eerste graad en de hogere leerjaren. In het eerste jaar: 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 verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.
De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- 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 gunstig advies 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 over overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij: een getuigschrift van de eerste graad;

een getuigschrift van de tweede graad;

een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);

- 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 3.6.4).

- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.
Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

Bijkomende proeven of verlenging van de evaluatietermijn:

- Vakantiewerk:

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

Het vakantiewerk wordt opgenomen in een schriftelijk advies. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar. De ouders worden geïnformeerd over de resultaten van het vakantiewerk.

- Waarschuwing:

Als de klassenraad van oordeel is dat je - ondanks één of meer tekorten - wel geslaagd bent, dan kan hij je een waarschuwing geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

In geval van een waarschuwing, krijg je één jaar de tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen.

Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn en kan dit leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C of tot een bijkomende proef.

- Bijkomende proef:

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de

zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

Bij niet-deelname aan een herexamen wordt automatisch een C-attest uitgereikt.

Visie op bijkomende proeven:

- De reglementering bepaalt dat deliberatiebeslissingen in beginsel genomen worden uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Dit vormt de algemene regel ervan uitgaande dat de klassenraad de leerling voldoende kent en weet wat hij waard is, na hem gedurende een volledig schooljaar te hebben begeleid en geëvalueerd.
- Een bijkomende proef is een uitzonderlijk redmiddel voor een klassenraad die in eer en geweten vaststelt niet over voldoende gegevens te beschikken om tot een beslissing te komen. Ze is niet de normale afloop van een schooljaar. Ze betekent niet dat de leerling een tweede kans krijgt. Leerlingen en ouders kunnen ze dan ook niet als een recht opeisen.
- Een bijkomende proef kan in geen geval als straf gehanteerd worden voor een falen vreemd aan de eigenlijke deliberatievraag.

3.6.2.2 Eindbeslissing van de delibererende klassenraad

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad (al dan niet met vakantietaak, waarschuwing of herexamen) wordt aan je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport of per brief.

Uiteraard kunnen jij en je ouders (*) met vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraars of eventueel de CLB- afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest 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 kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag (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 III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. 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.

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via het invulformulier op <http://www.spesnostra.be/contact>. 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 je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

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

Dit kan via een aangetekende brief aan:

De heer Geert Lemaire
Voorzitter van het schoolbestuur
Vzw Spes Nostra Instituut
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 je ouders 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.

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 deze volgende voorwaarde voldoen: het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3 “Informatie” onder punt 1 “Wie is wie” (p.46)). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, zoals de voorzitter van delibererende klassenraad, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je

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

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.

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.

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

4.1.1 Inspraak

Een van de pijlers van onze school is betrokkenheid en participatie. Inspraak speelt hierin een bijzondere rol. We verwijzen hiervoor graag naar deel 3 “Informatie” onder punt 1 “Wie is wie” (p.46) onder **b**.

4.1.2 Kledij

4.1.2.1 Algemene kledingvoorschriften

Als school bereiden wij onze leerlingen voor op hogere studies en op een vlot functioneren in de samenleving. Daarom vinden wij een net voorkomen en een verzorgd uiterlijk heel belangrijk. Dit zijn eigenschappen die men in onze samenleving nog steeds ten volle weet te waarderen.

Je zorgt ervoor dat je eenvoudig gekleed bent.

- Al te opvallende kledij en haarsnit, extreme en provocerende symbolen zijn niet toegelaten.
- Je draagt in het schoolgebouw en tijdens de lessen geen hoofddeksel.
- Zo draag je geen T-shirts met diepe halsuitsnijdingen en spaghettibandjes.
Blote rug en buik zijn evenmin toegelaten.
- Deodorant en spuitbussen worden niet toegestaan. Wel mag een deostick of deoroller gebruikt worden.

De directeur beslist in samenspraak met de leraars en de opvoeders of bepaalde trends inzake kledij en/of lichaamsversiering passen in de algemene kledingvoorschriften van de school.

4.1.2.2 Kledij voor de lessen Lichamelijke Opvoeding

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding draag je steeds het Spes Nostra T-shirt (op school aan te schaffen op het eind van de vakantie en tijdens het schooljaar aan het secretariaat), een zwarte of donkerblauwe short of lange aansluitende sportbroek (zelf aan te kopen) en sportschoenen. Omdat wij een gezonde voethygiëne stimuleren, is het gebruik van sportkousen verplicht tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. Alle turngerei wordt steeds genaamtekend! Je draagt geen hoofddeksel tijdens de lessen LO. Wie niet sport, krijgt een vervangtaak.

Zwemlessen gaan door in het sportpark in blokken van 2 uren: enkel voor het 2^e, 4^e en 6^e jaar. De verplaatsing gebeurt onder begeleiding en met de fiets. Als er zwemles is, dan draag je een badpak of een aansluitende zwembroek.

Als zwemkledij zijn enkel een aansluitende zwembroek boven de knie, zonder zakken of ritsen of een badpak (geen bikini) toegelaten.

De zwemlessen zijn een verplicht onderdeel van de lessen lichamelijke opvoeding. **Niet-zwemmers** melden zich bij de leerkracht tijdens het verzamelen aan de fietsenberging. Daarna blijven zij **verplicht op school en maken een vervangopdracht**.

4.1.3 Studie

• Middagstudie

Van 12.30 u. tot 13.00 u. is er vrijblijvende middagstudie.

• Avondstudie

Van 16.30 u. tot 18.00 u. is er avondstudie.

Wie avondstudie volgt, neemt het vieruurtje op school.

De avondstudie in Spes Nostra is NIET verplicht. De ervaring leert ons echter dat regelmaat en structuur in het studeren een goede oefening is om te leren leren.

Bij het begin van het schooljaar ontvangt u (*) een document. Daarop duidt u (*) de dagen aan waarop uw zoon of dochter op school blijft studeren. Dat kan op maandag-, dinsdag- en donderdagavond.

Voor het vlot verloop van de avondstudie verzoeken wij u (*), indien u (*) voor die dienst kiest, uw zoon of dochter minimum twee keer per week in de studie te laten blijven. Het studieregime bepaalt u (*) een keer per trimester. Tijdens de examenperiode voorzien wij een ander studieschema.

Wie zich vrijwillig voor de avondstudie ingeschreven heeft, weet dat er een klimaat van rust gerespecteerd moet worden. Wie zich niet aan deze stelregel houdt, kan dan ook geschorst worden.

Wanneer uw zoon of dochter voor een avond niet in de avondstudie blijft, vragen wij u (*) om vooraf een goedkeuring te noteren in de agenda bij de rubriek 'bijzondere toelatingen' en dit 's morgens door uw zoon/dochter te laten tonen in het secretariaat.

Bij de aanvang van de eerste avondstudie ontvang je een brief met afspraken om een vlot verloop van de avondstudie te kunnen garanderen.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Het onderhoudspersoneel doet grote inspanningen om het schoolgebouw netjes te houden. Wij respecteren hun werk.

Plaats, ook om veiligheidsredenen, je boekentassen altijd in je persoonlijk kastje of in de daartoe voorziene rekken.

De enige plaats om je jas op te hangen is je persoonlijk kastje of aan kleeerhaken in de gang. Hij wordt dus niet naar klas meegenomen.

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 in de juiste vuilnisbakken terecht komt.

Je jas, andere kledingstukken, zwem- en turngerei komen in de vestiaire of in je persoonlijk kastje terecht.

4.1.5 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Concreet zijn smartphones en gsm's niet zichtbaar (ook niet in broek- of kledingzakken). Je bewaart die op een stille en veilige modus (geluids- en trilfunctie zijn uitgeschakeld) in je boekentas of locker. Veiliger is het om je slimme apparaten thuis te laten. Smartwatches gebruik je enkel als uurwerk.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod niet in de volgende gevallen:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in de engelenbak tussen 11.50 en 13.10 uur en tussen 16 en 16.30 uur;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.6 Verbod op opladen van batterijen

Er geldt een algemeen verbod voor leerlingen om batterijen van laptops, fietsen, steps en andere elektrische toestellen op school op te laden.

4.1.7 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief op het welbevinden van de leerlingen.

Een dergelijk systematisch gedrag tegenover eenzelfde leerling die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd. De leerling die het mikpunt is van zo'n gedrag, meldt dat best aan de klassenleraar, de zorgcoördinator, de opvoeder of de directie.

Op school passen we een probleemoplossende methode toe om met pestsituaties om te gaan. 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.

De school verwacht ook van de medeleerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn.

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

4.1.8 Veiligheid op school

4.1.8.1 Preventiemaatregelen

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

4.1.8.2 Gebouwen, lokalen en openbare ruimtes op school

Tijdens de lessen in de lokalen, vernoemd in deel 5 "Andere reglementen" (p.70), geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.8.3 Verkeersveiligheid en ongevallenpreventie

a Veiligheid: ongevallenpreventie

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid, treft ze ook maatregelen betreffende brandpreventie, -bestrijding en evacuatie. Een evacuatieplan wordt aan de leerlingen meegedeeld en geoefend. De school brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen respecteert en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is niettemin ieders taak om deze te signaleren.

b Verkeersveiligheid: zichtbaarheid en een goed uitgeruste fiets

Veel leerlingen komen met de fiets naar school. Wij stimuleren de leerlingen om de meest veilige route naar school te nemen. Bovendien is het belangrijk om steeds rekening te houden met de verkeerscode en respect te tonen voor andere weggebruikers.

Een goed uitgeruste en verkeersveilige fiets draagt bij tot een verkeersveilige situatie. Daarom verwachten wij ook van ouders en leerlingen dat zij alle noodzakelijke inspanningen leveren. Wij rekenen erop dat elke leerling met een verkeersveilige fiets naar school rijdt en de verkeersregels in acht neemt. Op dit vlak zal de school eveneens een opvoedkundige rol op zich nemen.

Kenmerken van een verkeersveilige fiets:

- Een bel hoorbaar van op twintig meter afstand.
- Twee goed werkende remmen, één op het voorwiel en één op het achterwiel.
- Twee goed werkende lichten:
 - vooraan wit of geel;
 - achteraan rood ('s nachts bij helder weer vanaf minstens 100 m zichtbaar)
- Reflectoren :
 - aan weerszijden van de pedalen wit of geel;
 - op de spaken en/of de banden minstens 2 gele of oranje dubbelzijdige reflectoren per wiel; vast bevestigd aan de spaken en symmetrisch aangebracht en/of een witte reflecterende strook aan weerszijden van elke band;
 - vooraan een witte en achteraan een rode reflector.

Het fluohesje is een verplicht onderdeel van de schooluitrusting. We verwachten dat elke leerling steeds een eigen hesje bij zich heeft. Bij fietsverplaatsingen in schoolverband dient het dan ook altijd gedragen te worden. Wij adviseren onze leerlingen ook stellig hun hesje en aan te trekken onderweg naar school of thuis. Omwille van de veiligheid wordt er niet op het schoolterrein gefietst. Wij adviseren ook bij elke fietsverplaatsing een fietshelm te dragen.

Om leerlingen aan te moedigen met een veilige en goed uitgeruste fiets naar school te komen en dit ook te controleren, neemt de school in het kader van de verkeersveiligheid deel aan de jaarlijkse fietscontroles. Tijdens deze controles wordt nagegaan of de fiets van de leerling technisch in orde en veilig is voor gebruik in het verkeer.

Voor de registratie en opvolging van de fietscontroles maakt de school gebruik van het digitale fietscontroleplatform. Hiervoor worden de noodzakelijke gegevens van de leerling geregistreerd. Het resultaat van de fietscontrole wordt via het platform bezorgd aan het e-mailadres van de ouder(s). De verwerking van deze gegevens gebeurt overeenkomstig de geldende regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens.

4.1.9 Verbod op wapens

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

4.1.10 Deconnectie

Mailing die de leerling of het personeelslid ontvangt tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende schooldag gelezen te zijn. We verwachten dat een leerling minimaal 1 keer per schooldag zijn digitale schoolagenda en berichten in Smartschool raadpleegt.

Ook ouders zijn een partner in het opvoedingsproject van hun zoon/dochter. Zij raadplegen Smartschool (berichten, rapporten, ...) minimaal één keer per week.

4.2 PRIVACY

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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.

Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

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

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs 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 jij je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op ons infobord, Prowisebord, onze website, Smartschool, Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, in het schoolmagazine Indruk 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 de schoolloopbaan vragen we jou de toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

Fotomateriaal, karikaturen/memes, audio-, videostreams of opname-apparatuur... zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

4.2.4 Bewakingscamera's

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.

4.2.5 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. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

De implementatie van AI en de educatie hierover (AI-geletterdheid) is een essentieel onderdeel van ons pedagogisch project.

Spes Nostra Kuurne onderscheidt de volgende gebruiksniveaus:



4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.3 GEZONDHEID

Het is de taak van onze school om te waken over en bij te dragen tot een positieve houding ten aanzien van de gezondheid bij de leerlingen. De gezonde boodschap wordt verspreid of gestuurd via de lessen, vakoverschrijdende activiteiten en meer structurele maatregelen. De 8 thema's die we onderscheiden zijn rookverbod en preventiebeleid rond drugs, eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen op school, geestelijke gezondheidszorg, bewegen en hygiëne, gezonde voeding, verkeersveiligheid en ongevallenpreventie en tenslotte milieuzorg.

4.3.1 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 het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 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. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.(zie deel 2 “Het reglement” onder punt 2.2)

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

Door het rook-en drugsverbod op school willen we de leerlingen behoeden voor tabaksverslaving. Bovendien streven we ernaar dat onze leerlingen die te maken krijgen met alcohol, tabak, illegale drugs of medicatie er verantwoord leren mee omgaan en in staat zijn op te komen voor zichzelf. We willen in eerste instantie preventief werken, maar leerlingen met drugproblemen kunnen ook de nodige opvang krijgen van de leerkrachten, leerlingen en externe medewerkers van de werkgroep DOS (Drugpreventie op school).

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

4.3.3 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kunt krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.

De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

We streven ernaar het gebruik van medicatie op school te vermijden. Voor het toedienen van medicatie nemen wij dan ook de grootst mogelijke terughoudendheid in acht. We beschikken dan ook enkel over EHBO-producten voor het toedienen van eerste hulp. De school neemt geen geneesmiddelen in voorraad en bijgevolg kunnen die dan ook niet aan de leerlingen ter beschikking worden gesteld. De school heeft enkel pijnstillers in voorraad. Zij worden enkel toegediend na telefonisch of schriftelijk akkoord van de ouders. Elk gebruik of toediening van pijnstillers wordt geregistreerd.

Als je als leerling medicatie moet innemen, veronderstellen we dat dit 's morgens of 's avond thuis kan gebeuren en dat er dus geen medicatie meegebracht wordt naar school. Voor alle andere gevallen vragen wij steeds uw toestemming. Wanneer u als ouder wenst dat uw zoon/dochter tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dan dient u daarvoor op het secretariaat een aanvraagformulier in te vullen. Zonder handtekening of stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien je bij ziekte of voor een korte periode toch medicijnen moet innemen op school, dan moet je door je ouders een toestemming laten noteren in je schoolagenda.

In geen enkel geval mogen geneesmiddelen doorgegeven worden onder leerlingen. Ongecontroleerd gebruik en/of allergische reacties kunnen schadelijke gevolgen hebben.

4.3.4.1 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.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. We beschikken dan ook enkel over EHBO-producten voor het toedienen van eerste hulp. De school neemt geen geneesmiddelen in voorraad en bijgevolg kunnen die dan ook niet aan de leerlingen ter beschikking worden gesteld.

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

4.3.4.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of 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.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen in het secretariaat B-vleugel.

4.3.4.3 Medische handelingen

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

4.3.5 Bekwame helper

Wanneer uw zoon/dochter medische zorg nodig heeft 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.

4.3.6 Geestelijke gezondheidszorg

Wij verwijzen hiervoor naar deel 3 "Informatie" onder 6.4 "De cel leerlingenbegeleiding" (p.57).

4.3.7 Bewegen en hygiëne

Tijdens de pauzes kunnen leerlingen sporten op de speelplaats (afspraken hangen uit op het bord aan het sportterrein).

Er is dagelijks (uitz. woe) middagsport van 12.30 u. tot 13.00 u. in de Sportlong. Geïnteresseerde leerlingen kunnen onder begeleiding badminton of tafeltennis spelen.

Op woensdagnamiddag is er voor vrijwilligers scholencompetitie.

Na het intensief sporten wordt verfrissen of douchen aangemoedigd. Sportkledij wordt regelmatig gewassen (zie 4.1.2 "Kledij" (p.32)).

4.3.8 Gezonde drank en voeding

a Snoep op school

Het is niet toegestaan om frisdrank, chips, snoep, lolly's en kauwgum naar school mee te brengen. Bij uitzondering kan er omwille van een speciale gelegenheid (bv. verjaardag) getrakteerd worden. Het traktaat wordt in het klaslokaal geconsumeerd of onmiddellijk opgeborgen in de boekentas.

b Middagmalen

Kies je voor een warme maaltijd, dan is dit voor het hele trimester. Voor de warme maaltijd moet je dan ook een keuze per trimester maken. De vaste maaltijddagen bepaal je op voorhand. Je kan zelf kiezen hoeveel vaste maaltijddagen dat zijn. Je kan zowel elke dag, als drie, twee of één dag(en) op school blijven eten. Eens je ingeschreven bent voor een trimester, staat je keuze echter vast!

We streven naar een voldoende gezond aanbod van maaltijden en dranken. Er is o.m. dagelijks soep en 1 x per week een stuk fruit te verkrijgen. Wie een eigen lunchpakket meebrengt, houdt dit zo gezond mogelijk.

c Vieruurtje

Als je in de avondstudie blijft, neem je verplicht een vieruurtje.

d Gratis drinkwater

Op de speelplaats en in de Sportlong is drinkwater beschikbaar via waterfonteintjes en kraantjes. Om de afvalberg te beperken is PMD (wegwerpflesjes, brik en blik) verboden. Leerlingen mogen een herbruikbare drinkfles water meebrengen. Andere dranken zijn niet toegelaten.

4.3.9 Milieuzorg

Wij verwijzen hiervoor naar deel 5 “Andere reglementen” onder punt 7 “

Gebruik Speslong” (p.75).

4.4 HOUDING EN GEDRAG

- Verzorg je taal zowel binnen als buiten de klas.
- Als tijdens de les de directeur of een begeleider de klas binnenkomt, sta je op.
- Gedraag je correct en heb eerbied voor het gebouw, het materiaal en de omgeving van de school (fietsenbergplaatsen, speelplaats, sportterrein, ...). Respecteer het schoolmeubilair: zit niet te schommelen op je stoel, zit niet op de banken, schrijf er niet op! (zie concrete afspraken)
- Er is een beurtrol voor de klasorde: het bord afwassen, vegen, zorgen dat de banken en stoelen ordentelijk staan, vensters, gordijnen en kasten dicht, papiermand leegmaken, lichten uit, zonnescreens omhoog, ...
- Tijdens de pauzes gaan alle leerlingen naar de speelplaats: speelplaats A voor de 1ste graad (d.i. tussen de kapel en het voetbalveldje); speelplaats B voor de 2de en 3de graad. De toiletten zijn geen speelplaatsen.
- De school staat in voor naschoolse activiteiten. De gewone schoolverzekering loopt door en het schoolreglement blijft van toepassing. Bij het begin van het schooljaar worden de activiteiten voorgesteld en toegelicht.
- De school is niet verantwoordelijk voor schade aangebracht aan fietsen en bromfietsen. Je sluit steeds je fiets. Het is ten strengste verboden andere leerlingen met jouw bromfiets te laten rijden of te vervoeren. De schoolverzekering zal in dat geval de toegebrachte schade of lichamelijke letsels NIET vergoeden: alles valt ten laste van de eigenaar van de (brom)fiets.

4.5 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

4.5.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar;
- een engagementsverklaring: een getekende verklaring met door de klassenraad geformuleerde aandachtspunten waarbij de leerling het engagement op zich neemt om zijn gedrag aan te passen;
- 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.
- Een strafstudie op woensdagnamiddag of vrijdagnamiddag? Wanneer je 5 keer strafstudie hebt gekregen, wordt op de cel leerlingenbegeleiding besproken of een volgende orde- of tuchtmaatregel aan de orde is.

4.5.2 Ordemaatregelen

4.5.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.5.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.3 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).

4.5.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.5.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie 4.5.4 “Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel” (p.45));
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.5.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.5.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Het tuchtverhoor vindt in principe fysiek plaats op school.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 4.5.3.7 “Wat is een preventieve schorsing?” (p.44)).

4.5.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

VZW Spes Nostra Instituut
Voorzitter de heer Geert Lemaire
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 voorwaarde voldoen: het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3 “Informatie” onder punt 1 “Wie is wie” (p.46)). 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.5.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

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

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

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

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.5.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

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

4.5.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. 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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte. Een herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.5.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6 KLACHTENREGELING

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

Externe commissies

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

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

INFORMATIE

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

1 WIE IS WIE?

a Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

Inrichtende macht

Voorzitter
Administratieve zetel

V.Z.W. Spes Nostra Instituut
De heer Geert Lemaire
Heulsekasteelstraat 2 - 8501 Heule
056 35 39 53

De scholengemeenschap

De scholengemeenschap Groeninge groepeert alle vrije middelbare scholen van Kortrijk. Die samenwerking dient onder meer om het studieaanbod transparanter te maken. De scholengemeenschap wordt geleid door de coördinerende directeur.

SG Groeninge

Don Boscollege - Kortrijk
Guldensporencollege Kortrijk - Harelbeke
Rhizo Kortrijk - Zwevegem
Spes Nostra Heule- Kuurne

Directie

Directeur
Adjunct-directeur

Renaat Vaes (056 72 54 06)
Veerle Vantieghem (056 72 63 48)

De (graad)coördinatoren

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

Delphine Defoort
Eva Soenens
Valerie Pattyn

De cel leerlingenbegeleiding

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

Inge Denturck
Jelle Vandewiele
Pieter Vanslembrouck

De klassenraad

De klassenraad bestaat uit een groep leerkrachten die in een bepaalde klas les geeft. De klassenraad wordt voorgezeten door de directie of door zijn afgevaardigde: de klassenleraar. Een klassenraad komt op geregelde tijdstippen samen om de studievorderingen van de leerlingen van die klas te bespreken.

Schoolraad

Voorzitter
Afgevaardigden v.h. personeel
Afgevaardigden van de ouders
Afgevaardigde van de leerlingen
Afgevaardigden v.d. lokale gemeenschap:

Secretaris
Afgevaardigde van de I.M.

Frank Deloof
De leerkrachten nemen een beurtrol op.
Elie Naudts
Voorzitter leerlingenraad
Georges Verhamme, Stefan Hinnekens, Frank Deloof en
Aimé Goderis
Evelyn Steenhaut
Renaat Vaes en Ronny Dewinter

Ouderraad

Dagelijks bestuur

Elie Naudts

Interne Beroepscommissie

Bestuurders instituut Spes Nostra vzw

Geert Lemaire, Jeannine Dendauw en Marc Verhaeghe
Ronny Dewinter (plaatsvervanger)

Externen

Frank Deloof, lid ouderraad Spes Nostra Kuurne en de
klassenraad
(voorzitter en afvaardiging leden)

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2 “

Het reglement” onder 4.4 “Orde- en tuchtreglement”). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting zowel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2 “

Het reglement" onder 3.6.4 "Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad" (p.29)).

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

Cel leerlingenbegeleiding

Je goed voelen in je vel, gelukkig zijn, het is een verlangen dat in elk van ons leeft. Meestal lukt dat wel, maar toch kan het gebeuren dat door bepaalde zaken dat geluk grondig verstoord of bedreigd wordt. De directie, de leerkrachten en het opvoedend personeel beseffen dit heel goed. Daarom wordt er op school niet alleen aandacht besteed aan studeren maar wordt ook tijd voorzien voor je vragen en zorgen.

"Mijn punten zijn slecht. Ik kan me moeilijk concentreren..."

"Mijn vriend(in) laat me zitten. Het is niet meer hetzelfde. Hoe moet het nu verder?"

"Ik wil aan leerkracht X laten weten dat ik mijn best doe ook al zijn mijn resultaten niet goed. Wil je hem/haar vertellen dat ik het momenteel erg moeilijk heb..."

"Mijn ouders maken veel ruzie. Iedere avond. Ik kan het niet meer horen. Ik kan niet studeren."

"De leerlingen lachen me uit. Ik word gepest."

"Ik voel me onzeker. Ik twijfel voortdurend aan mezelf."

Met je vragen, angsten en twijfels moet je niet blijven rondlopen. Voor deze en andere zaken kan je immers op school bij volgende mensen terecht:

- Je klassenleerkracht is er heel speciaal voor jouw klas. Zij/hij is de eerste persoon bij wie je terecht kan met je vragen en problemen.
- Je vakleerkrachten onderwijzen een bepaald vak. Ze zijn bekommerd om je studievorderingen maar ook bekommerd om je welzijn. Ook zij zullen je graag helpen.
- Het opvoedend personeel kan je vooral buiten de lessen helpen: wanneer je je ziek voelt, wanneer je te laat bent, wanneer je een ongeval gehad hebt, wanneer je buiten de klas wordt gezet, wanneer je problemen hebt op de speelplaats, als je gepest wordt,
- De leerlingenbegeleiders (Inge Denturck, Pieter Vanslembrouck en Jelle Vandewiele) zijn op vaste tijdstippen op school. Bij hen kan je terecht met vragen of problemen waarover je op een rustige manier en in alle vertrouwen wil praten. Zij kunnen je helpen bij het zoeken naar een oplossing of je doorverwijzen naar iemand die je kan begeleiden.
- Het begeleidingslokaal vind je in de A-vleugel, op de 1ste verdieping. Je bent er welkom tijdens de pauzes of tussen de middag. De uurregeling wordt geafficheerd aan het begeleidingslokaal.
- Wil je discreet een afspraak maken of heb je dringende vragen dan kan je een briefje deponeren in de brievenbus aan het lokaal.
- Het CLB is altijd bereid om je te helpen op studiegebied of om andere problemen op te lossen. Een vertrouwelijk gesprek met een vaste psycho-pedagogische begeleider is mogelijk na het maken van een afspraak. Voor een uitgebreid gesprek met een van onze CLB-medewerkers, maak je best een afspraak via smartschool of via je klassen- of vakleerkracht. Ook hier kan je de brievenbus aan het lokaal gebruiken.
- Heb je een probleem waarmee je bij niemand van bovenstaande personen terecht kan, dan kan je ook een beroep doen op de directeur. Hij wil zeker tijd maken voor een gesprek en eventueel helpen zoeken naar een oplossing.

BLIJF IN IEDER GEVAL NOOIT MET EEN PROBLEEM RONDLOPEN... ER ZIJN GENOEG MENSEN OP SCHOOL DIE JE KUNNEN EN WILLEN HELPEN.

CLB

(Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Vrij CLB Groeninge
Kasteelstraat 29 - 8500 Kortrijk
056 24 97 00

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school.

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 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 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 het CLB Groeninge. 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 CLB Groeninge. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten.

Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Ouders dienen de volgende infectieziekten zo snel als mogelijk te melden aan de school. De school contacteert het CLB.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Bof• Buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))• Buiktyfus• Difterie• Hersenvliesontsteking (meningitis)• Hepatitis A• Hepatitis B• Krentenbaard (impetigo)• Kinderverlamming (polio)• Kinkhoest (pertussis) | <ul style="list-style-type: none">• Mazelen• Rode hond (rubella)• Roodvonk (scarlatina)• Schurft (scabiës)• Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid• <i>Shigella</i> infectie• STEC (Shiga Toxine producerende <i>E. coli</i>)• Tuberculose• Elke andere ziekte waarover u bezorgd bent |
|---|--|

Inclusief wind- of waterpokken (varicella) en hoofdluizen.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
 - systematische contactmomenten
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts of verpleegkundige buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
 - de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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.

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

Het leersteuncentrum

Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

a GC-, IAC- of OV4 verslag

Het nieuwe decreet over leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Dat decreet brengt een aantal veranderingen met zich mee. Zo wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag. Het verslag als bepaald in art. 294 wordt een IAC-of OV4-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder. Leerlingen die vóór 1 september 2023 een gemotiveerd verslag of verslag kregen, krijgen nu niet noodzakelijk een verslag met de nieuwe benaming. Om die reden gebruiken we in het school- of centrumreglement de oude en de nieuwe benamingen naast elkaar: “een verslag of gemotiveerd verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023)”.

b Samenwerking met een leersteuncentrum

Op 1 september treedt het nieuwe leersteundecreet in voege. Dit decreet vervangt het vroegere M- decreet. De vroegere ondersteuningsnetwerken houden op met bestaan. De rol van de ondersteunings- netwerken wordt nu opgevangen door de nieuwe leersteuncentra. Elke school of centrum is verplicht om zich aan te sluiten bij een leersteuncentrum en hierover via het schoolreglement te communiceren. De school of het centrum dient eveneens te communiceren over de leersteun die ze/het aanbiedt aan leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Naast informatie over de werking van een leersteuncentrum neem je in het school- of centrumreglement ook op waar ouders terecht kunnen bij vragen of klachten over de ondersteuning.

c Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Naar aanleiding van het leersteundecreet en het decreet van onderwijs XXXIII vinden er enkele veranderingen plaats wat de inschrijving onder ontbindende voorwaarde betreft. Er wordt door de nieuwe terminologie inzake verslagen een verschil gemaakt tussen een GC-, IAC- of OV4-verslag (zie ook hierboven in het punt 3.1). Wanneer het voor een leerling met een IAC-verslag niet mogelijk is om een gemeenschappelijk curriculum te volgen, maakt de school of het centrum de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Indien dat niet mogelijk is, wordt de inschrijving ontbonden. De momenten waarop desgevallend de inschrijving onder ontbindende voorwaarde stopt, zijn aangepast (ofwel uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding, ofwel op het einde van het lopende schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar).

Leerlingenraad

Op onze school is ook een leerlingenraad actief! Wie wil kan zich op vrijwillige basis opgeven om als klasverantwoordelijke zijn of haar klas te vertegenwoordigen en belangen te verdedigen. Bij het begin van iedere directieraad is er overleg mogelijk.

b Hieronder stellen we organisaties en mensen voor die inspraak hebben:

Directieraad

In Spes Nostra Kuurne functioneert een directieraad. Zij bestaat uit verkozen leden van het onderwijzend en ondersteunend personeel. Zij draagt in grote mate bij tot het uitwerken van het pedagogisch beleid.

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.

Leerlingenraden

Op school functioneert een leerlingenraad. Er is een leerlingenraad in de 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} graad. Beide hebben een belangrijk aandeel in de organisatie van tal van activiteiten en een adviserende stem in het schoolbeleid via een inbreng in de schoolraad.

Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgt de geleding van het personeel, van de leerlingen en van de ouderraad - per geleding telkens 3 vertegenwoordigers - met 3 gecoöpteerde leden van de lokale gemeenschap, inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school.

IDPBW (preventieadviseur: Vera Sabbe)

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. Het team beschikt ook over een preventieadviseur. De IDPBW waakt over het veiligheidsbeleid en coördineert initiatieven op dat vlak: brandevacuatie-oefeningen, verkeerswerkgroep, gezondheidsbeleid, crisisbeleid ...

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.

2 STUDIEAANBOD

In 1961 startten de Zusters van Liefde van Heule met secundair onderwijs in Kuurne.

De school breidde al snel uit:

- in 1969 werd gemengd onderwijs aangeboden
- in 1981 werd de hogere cyclus opgericht

Nu is Spes Nostra een school met een studietoeraanbod voor leerlingen van 12 tot 18 jaar.

U vindt er de volgende richtingen:

Eerste graad	Tweede graad ASO	Derde graad ASO
1 ^e leerjaar A (Latijn, STEM en Moderne (+)) en 2 ^{de} jaar basisoptie: • Klassieke talen • Moderne talen en wetenschappen • STEM-wetenschappen • Maatschappij en welzijn • Economie en organisatie	• Latijn • Economische wetenschappen • Moderne talen • Natuurwetenschappen • Natuurwetenschappen-STEM	• Economie - Moderne talen • Economie - Wiskunde • Latijn- Moderne talen • Latijn-Wetenschappen • Latijn-Wiskunde • Moderne talen • Moderne talen - Wetenschappen • Wetenschappen - Wiskunde

3 JAARKALENDER

Tijdens de eerste week van elk trimester krijgen de ouders en de leerlingen een overzichtskalender met de belangrijkste geplande activiteiten, oudercontacten, start examens en dergelijke. Volgende data werden reeds vastgelegd:

Eerste schooldag	dinsdag 1 september 2026
Schoolfotografie	Woensdag 3 september 2026
Herfstvakantie	van 31 oktober 2026 tot en met 1 november 2026
Kerstvakantie	van 19 december 2026 tot en met 3 januari 2027
Krokusvakantie	van 6 februari 2027 tot en met 14 februari 2027
Paasvakantie	van 27 maart 2027 tot en met 4 april 2027
O.L.H. - Hemelvaart	van 6 mei 2027 tot en met vrijdag 7 mei 2027
Pinkstermaandag	17 mei 2027
Proclamatie 6 ^{de} jaar	maandag 28 juni 2027
Einde van het schooljaar en rapportenuitdeling 1 ^{ste} -5 ^{de} jaar	woensdag 30 juni 2027

4 ONS INSCHRIJVINGSBELEID

Vrije inschrijvingen vanaf het 2^{de} jaar zijn mogelijk vanaf de eerste dag na de paasvakantie. De verplichte voorrangperiode voor broers en zussen geldt gedurende de 2 daaraan voorafgaande weken. Voor het eerste leerjaar moet er digitaal aangemeld worden. Je hebt voorrang indien je een broer of zus op onze school hebt. 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. Eens je ingeschreven bent in onze scholen, ben je, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan, tenzij je definitief wordt uitgesloten of zelf van school verandert. In de loop van de maand juni krijgen alle leerlingen die in onze scholen ingeschreven zijn, omwille van een vlotte en tijdige schoolorganisatie, een formulier voor de studiekeuze voor het volgende schooljaar.

5 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een “regelmatige leerling” zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dat is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en voor je kinderbijslag.

De school ziet erop toe dat die regels gerespecteerd worden. De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. 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. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens en documenten beschikken. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

- BaSo-fiche
- je identiteitskaart

Andere nieuwe leerlingen brengen hun documenten binnen in afspraak met het administratief secretariaat en de directeur.

Op de inschrijvingsfiche wordt van elke ouder de toestemming gevraagd om gegevens via de SoBa-fiche door te spelen naar de basisschool. Deze toestemming kan op elk moment door de ouders herroepen worden. Tevens wordt van elke ouder gevraagd de toestemming te geven voor het doorgeven van de SoSo-fiche, wanneer hun zoon of dochter van secundaire school verandert of van een andere secundaire school naar onze school komt. Ook deze toestemming kan op elk moment door je ouders herroepen worden.

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je ouders(*) hebben het recht deze gegevens in te kijken en als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.

6 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders.

Ook de leerlingenbegeleiding 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} graad is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 HET GAAT OVER JOU

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

6.2 ***GEEN GEHEIMEN***

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

Wat is dit?

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

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

6.3 ***EEN DOSSIER***

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan krijgen tot deze informatie vind je in deel 2 “

Het reglement” onder 4.2.1 “Welke informatie houden we over je bij?” (p.35). Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Tweewekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo’n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 JE LERAREN

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

7 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.

8 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Als je op school of op je gewone weg (niet noodzakelijk de kortste weg, een alternatieve, veiligere route mag ook) van en naar school een ongeval overkomt, verwittig je zo spoedig mogelijk het secretariaat, dat de nodige formulieren zal bezorgen.

De schoolverzekering is verplicht en omvat een aansprakelijkheidsverzekering, een verzekering voor rechtsbijstand en voor lichamelijke ongevallen, dus niet voor stoffelijke schade!

Bij extra-murosactiviteiten (excursies, buitenlandse reizen, cultuurdagen, ...) zorgt de school voor een adequate begeleiding, wat echter niet vertaald moet worden als een verplichting om in een continue begeleiding te voorzien.

8.1 VERZEKERING LICHAAMELIJKE ONGEVALLEN

Deze verzekering geldt voor de ongevallen in het schoolleven en op de schoolweg.

Bij ongeval kun je via deze schoolverzekering aanspraak maken op:

- een vergoeding in geval van overlijden of van blijvende lichamelijke ongeschiktheid.
- de terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging en vervoer, de begrafeniskosten en de kosten van repatriëring.

Alle medische kosten worden eerst ingediend bij het ziekenfonds van het slachtoffer. De schoolverzekering betaalt het remgeld. De vergoedingen zijn beperkt tot volgende maximale bedragen per ongeval en per leerling:

- in geval van overlijden: € 2 478,94.
- in geval van blijvende arbeidsongeschiktheid: € 6 197,34.
- geneeskundige verzorging: € 7 436,81, inbegrepen:
 - behandelingskosten in het buitenland (tot € 3 718,40)
 - tandprothesen (€ 991,57, met maximum per tand: € 347,04)
 - voor vervoer van het slachtoffer: barema van het Rode Kruis
 - begrafeniskosten: € 1 859,20.
 - kosten voor repatriëring: € 2 478,94.
 - rechtsbijstand: € 4 957,87.

Let wel: De kosten van geneeskundige verzorging, de kosten van vervoer, de begrafeniskosten en de kosten voor repatriëring worden terugbetaald na de uitputting van de tussenkomst van het ziekenfonds of van een andere instelling.

8.2 DE BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Deze verzekering dekt de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de leerlingen voor schade veroorzaakt aan derden in het schoolleven. Deze verzekering dekt ook de aansprakelijkheid van leerlingen op stage voor schade veroorzaakt aan voorwerpen in de stageplaats. De verzekering burgerrechtelijke 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 (vb. een leerling veroorzaakt schade aan de goederen van een andere leerling of een persoon vreemd aan de school), dan moet deze leerling (ouders) deze schade vergoeden. Enkel wanneer de school burgerlijk aansprakelijk wordt, zal de schoolverzekering tussenbeide komen.

9 VRIJWILLIGERS

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 voor de aso-afdeling afgesloten bij KBC onder het polisnummer E1/28.015.102. 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. Vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing maar gaan deze wel discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

10 EXONERATIECLAUSULE

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

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

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

GEDRAGSAFSPRAKEN

1 ALGEMENE AFSPRAKEN

- Je bent op tijd op school of in de les. Wanneer je te laat bent, meld je je aan bij het secretariaat. Leerlingen van de 1^{ste} graad melden zich aan met hun schoolagenda bij secretariaat A-vleugel. Leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad melden zich aan bij het secretariaat B-vleugel.
- Een taak, opdracht, strafwerk, ... dien je in bij de juiste persoon op het afgesproken moment.
- Wanneer je bent ingeschreven om tussen de middag je maaltijd op school te nemen, meld je je aan in de refter met jouw leerlingenskaart.
- Wanneer je uitzonderlijk niet in de avondstudie blijft of vroeger moet vertrekken, moet je voorafgaandelijk toestemming hebben van jouw ouders (schriftelijk in de agenda of via smartschool). Je brengt het secretariaat voor de start van de avondstudie op de hoogte over jouw afwezigheid.
- Je meldt je aan het secretariaat wanneer je in de loop van de lesdag de school verlaat of terug binnenkomt. Ziekte-, doktersattesten en andere attesten stop je in de brievenbus van het secretariaat. Het verlaten van de school moet op voorhand gemeld zijn door de ouders.
- We kiezen op school voor een hoffelijke omgang met elkaar. Je spreekt de personeelsleden en de directie aan met meneer of mevrouw. We verwachten dat je op school Algemeen Nederlands spreekt.
- Je wandelt steeds op een rustige manier door de gangen. Het is niet toegestaan om te lopen in de schoolgebouwen.
- Tijdens de speeltijd gaan we onmiddellijk naar buiten. We blijven niet in de gangen of in ons klaslokaal tijdens de pauzes. Enkel bij hevige neerslag, bar weer of uitzonderlijke hitte kunnen de opvoeders beslissen dat je mag binnenblijven. In dit geval verzamel je in het atrium of refter B-vleugels (2^{de} graad), Forum (3^{de} graad) of in de inkomhal A-vleugel of Forum tussen de middag (1^{ste} graad).
- Na de lesuren ligt er geen cursusmateriaal los op de vloer of in de kastjes en hang je jouw turnzak aan de voorziene haakjes aan jouw klas of kastje. (Als je studie volgt, leg je jouw cursusmateriaal in jouw kluisje.)
- Je gedraagt je op studiereizen, sportactiviteiten en uitstappen volgens het schoolreglement.
- Jongeren die een relatie hebben, gaan hier discreet mee om. Hand in hand lopen, omhelzingen of ander lichamelijk contact laten wij noch op school noch in de onmiddellijke omgeving van de school toe.
- Je draagt geen petten, mutsen of andere hoofddeksels in de lessen of in de schoolgebouwen.
- Het is niet toegestaan om blikjes, flesjes, snoep en kauwgum mee te brengen naar school. Er zijn waterfonteintjes op school.
- We respecteren op school elkaars bezittingen. Als je vaststelt dat iets weggenomen of beschadigd werd, verwittig je onmiddellijk het secretariaat. Gevonden voorwerpen breng je ook naar het secretariaat. Zorg er dus voor dat je spullen van je naam voorzien zijn.
- Laat waardevolle voorwerpen (geld, bankkaart, identiteitskaart, ...) niet achter in je jas of je schooltas. Neem waardevolle spullen steeds mee of leg ze in je kluisje.
- Smartphones, smartwatches en gsm's zijn niet zichtbaar (ook niet in broek- of kledingzakken). Je bewaart die op een stille en veilige modus (geluids- en trilfunctie zijn uitgeschakeld) in je boekentas of locker. Veiliger is het om je slimme apparaten thuis te laten. Ze worden enkel om pedagogisch didactische redenen met toestemming van de leraar in klas toegestaan. Smartphone, smartwatch en gsm staan op stille of veilige modus (geluids- en trilfunctie zijn uitgeschakeld).
- Leerlingen uit het zesde jaar mogen in de engelenbak hun gsm gebruiken: tussen 11.50 en 13.10 uur en tussen 16.00 en 16.30 uur.
- Deodorants en spuitbussen zijn niet toegelaten. Voor je persoonlijke hygiëne maak je gebruik van een deostick of deoroller.
- Leerlingen mogen enkel gebruikmaken van een schoollaptop in de studie. Smartphone, gsm, smartwatches zijn niet toegelaten.
- Op de laptop staan geen apps die niet door de school geïnstalleerd werden.
- De leerlingen maken enkel gebruik van leerstof gerelateerde webpagina's of documenten.
- Tijdens de studie wordt door de opvoeder of leraars actief toezicht gehouden op het naleven van bovenstaande regels. Bij misbruik kan een leerling tijdens de schoolperiodes tijdelijk of definitief geen gebruik meer maken van een schoollaptop.
- Leerlingen maken gebruik van de toiletten tijdens de voorziene pauzes. Zo zorgen we samen voor een vlot lesverloop en maximale leertijd. Tijdens de lessen en tussen twee opeenvolgende lessen is toiletbezoek niet toegestaan, behalve in uitzonderlijke of medisch verantwoorde omstandigheden.

2 CONCRETE AFSPRAKEN EN HET 4-LADEMODEL

Onze school probeert op een consequente manier een antwoord te geven op ongepast gedrag. We kiezen ervoor om te werken met het 4-lademodel. Op basis van ernst en frequentie (éénmalig en vaak) kan ongepast gedrag ingedeeld worden in 4 categorieën. Binnen iedere categorie kunnen verschillende maatregelen dienen als een gepaste reactie. Dit model biedt leerlingen en leerkrachten een duidelijke structuur bij het niet naleven van afspraken en toepassen van maatregelen bij ongepast gedrag.

Lade 1 Niet ernstig – éénmalig	Lade 3 Niet ernstig - vaak
Lade 2 Ernstig – éénmalig	Lade 4 Ernstig - vaak

NIET ERNSTIG	EENMALIG		VAAK	
	NIET NAGEKOMEN AFSPRAAK / OVERTREDING	MAATREGEL	NIET NAGEKOMEN AFSPRAAK / OVERTREDING	MAATREGEL
	Een strafwerk diende je niet in op het afgesproken moment aan het personeelslid die je de straf heeft gegeven. Het strafwerk is onvolledig of voldoet niet aan de vraag van het personeelslid. Het strafwerk is niet ondertekend door één van de ouders.	Het personeelslid kan beslissen om het aantal pagina's straf die je moest schrijven, te verdubbelen.	Na meerdere waarschuwingen door het personeelslid die je straf heeft gegeven, is jouw strafwerk nog steeds niet in orde of niet ingediend.	Het personeelslid kan jou verplichten om op woensdagnamiddag naar de strafstudie te komen om daar jouw strafwerk te schrijven.
	Zonder een geldige reden dien je een taak niet op tijd in bij jouw vakleerkracht.	De vakleerkracht kan beslissen jou een nulquotatie te geven voor deze taak.	Zonder een geldige reden dien je vaak een taak niet op tijd in bij jouw vakleerkracht.	Het personeelslid kan een ordemaatregel bepalen en/of je een sanctie geven (Bv. je wordt verplicht je taken te maken in de bijwerkstudie).
	Je hebt jouw leerlingenkaart niet bij in de refter om je aan te melden tijdens de middagpauze (in het geval je ingeschreven bent om op school te blijven eten).	Na de maaltijd help je de refter terug op orde te zetten.	Je hebt jouw leerlingenkaart meermaals niet bij in de refter om je aan te melden tijdens de middagpauze (in het geval je ingeschreven bent om op school te blijven eten).	Na de maaltijd help je de refter terug op orde te zetten. De opvoeder kan jouw leerlingenkaart afnemen en voor een bepaalde tijd in bewaring houden.
	Jouw GSM/smartphone/smartwatch is zichtbaar, staat niet op stille of veilige modus (geluids- en trilfunctie zijn niet uitgeschakeld) en je verstoort hierdoor de les, avondstudie, ...	1ste graad: Een personeelslid neemt jouw toestel af en houdt het in bewaring op het secretariaat tot je de school verlaat. 2de en 3de graad: Een personeelslid kan jouw	Jouw GSM/smartphone/smartwatch is zichtbaar, staat niet op stille of veilige modus (geluid -en trilfunctie zijn niet uitgeschakeld) en je verstoort hierdoor meermaals de les, avondstudie, ...	Een personeelslid kan jouw toestel afnemen en tijdelijk in bewaring houden op het secretariaat tot je die dag de school verlaat. Vanaf de 3de keer of meer dat je jouw toestel moet afgeven, word je telkens verplicht naar de strafstudie te

Zonder voorafgaandelijke toestemming van een personeelslid gebruik je jouw GSM/smartphone/smart-watch.	toestel afnemen en tijdelijk in bewaring houden op het secretariaat tot je die dag de school verlaat.	Zonder voorafgaandelijke toestemming van een personeelslid gebruik je meermaals jouw GSM/smartphone/smart-watch.	komen op woensdagnamiddag. Tijdens de strafstudie mag je studeren of werken voor school. Als je hiervoor meermaals strafstudie hebt gekregen, kan er een andere ordemaatregel afgesproken worden. Bv. Voor een bepaalde tijd moet je jouw toestel voor de start van het 1ste lesuur afgeven aan het secretariaat.
Je gebruikt jouw GSM/smartphone/smart-watch in de toiletten, het sanitair blok of kleedkamers.	Alle leerlingen: Een personeelslid neemt jouw toestel af en houdt het in bewaring op het secretariaat tot je die dag de school verlaat.	Je gebruikt meermaals jouw GSM/smartphone/smart-watch in de toiletten, sanitair blok of kleedkamers.	Alle leerlingen: Een personeelslid neemt jouw toestel af en houdt het in bewaring op het secretariaat tot je de school die dag verlaat. Vanaf de 3de keer of meer dat je jouw toestel moet afgeven, word je telkens verplicht naar de strafstudie te komen op woensdagnamiddag. Tijdens de strafstudie mag je studeren of werken voor school. Als je hiervoor meermaals strafstudie hebt gekregen, kan er je een ordemaatregel opgelegd worden. Bv. Voor een onbepaalde tijd moet je jouw toestel voor de start van het 1ste lesuur afgeven aan het secretariaat.
Je gebruikt ander elektronisch materiaal (bv. laserlichtje) of spullen die je niet nodig hebt op school (bv. waterpistool).	Een personeelslid neemt dit materiaal van jou af en houdt het in bewaring op het secretariaat tot een bepaalde dag.	Je gebruikt meermaals ander elektronisch materiaal (bv. laserlichtje) of spullen die je niet nodig hebt op school (bv. waterpistool).	Een personeelslid neemt dit materiaal van jou af en houdt het in bewaring op het secretariaat tot een bepaalde dag. Het personeelslid kan beslissen jou een sanctie te geven.

Je gebruikt jouw schoollaptop niet voor educatieve doeleinden. Er wordt oneigenlijk gebruik vastgesteld (bv. chatten, spelletjes spelen, naar een film kijken, ...).	1ste graad/tijdens de les: De leerkracht neemt jouw laptop af, je gebruikt deze niet meer tijdens deze les. 1ste graad en 3de jaar/ tijdens de avondstudie: De opvoeder neemt jouw laptop af. Je mag jouw laptop voor een bepaalde tijd niet meer gebruiken tijdens de avondstudie. 2de graad: Het personeelslid geeft je een waarschuwing en kan je een sanctie geven (bv. strafwerk schrijven, strafstudie, de schoollaptop in bewaring houden).	Je gebruikt jouw schoollaptop meermaals niet voor educatieve doeleinden. Er wordt meermaals oneigenlijk gebruik vastgesteld (bv. chatten, spelletjes spelen, naar een film kijken, ...).	Het personeelslid neemt jouw toestel af en houdt het voor een bepaalde tijd in bewaring. Het personeelslid bepaalt een bijkomende sanctie. De directie kan beslissen om je voor een bepaalde periode of permanent de toegang tot het schoolnetwerk of Smartschool te ontfzeggen.
Je kan een evaluatie met jouw schoollaptop niet maken omdat je: - jouw schoollaptop vergat mee te brengen naar school. - jouw schoollaptop thuis vergat op te laden. - jouw oortjes/koptelefoon bent vergeten.	Je krijgt een waarschuwing van de leerkracht. Het secretariaat leent je het nodige materiaal uit om de evaluatie te kunnen maken. Er worden geen punten afgetrokken. Op het einde van het lesuur breng je het materiaal terug naar het secretariaat.	Je kan een evaluatie met jouw schoollaptop voor de 3de keer of meer niet maken omdat je: - jouw schoollaptop vergat mee te brengen naar school. - jouw schoollaptop thuis vergat op te laden. - jouw oortjes/koptelefoon bent vergeten.	Je krijgt een waarschuwing van de leerkracht. Het secretariaat leent je het nodige materiaal uit om de evaluatie te kunnen maken. Er worden geen punten afgetrokken. Op het einde van het lesuur breng je het materiaal terug naar het secretariaat. Je wordt verplicht naar de strafstudie te komen op woensdagnamiddag. Tijdens de strafstudie mag je studeren of werken voor school.
Je vergat jouw schoollaptop thuis op te laden waardoor je de les niet naar behoren kan volgen.	Bij uitzondering kan de leerkracht beslissen om je jouw laptop te laten opladen in klas.	Je vergat meermaals jouw schoollaptop thuis op te laden waardoor je de les niet naar behoren kan volgen.	De leerkracht kan beslissen jou een sanctie te geven.
Tijdens de lessen moet je naar het toilet.	De leerkracht kan je een waarschuwing geven. Bij vertrek naar het toilet, leg je jouw GSM/smartphone/smartwatch op je lessenaar.	Tijdens de lessen moet je meermaals naar het toilet. Je maakt misbruik van de tijd die je nodig hebt om naar het toilet te gaan. Bij vertrek naar het toilet, leg je jouw GSM/smartphone/smartwatch op je lessenaar.	Een leerkracht kan beslissen jou een sanctie te geven.
Je houdt je niet aan de specifieke afspraken die gelden in de avondstudie.	Je krijgt een waarschuwing. De opvoeder kan je een sanctie geven.	Je houdt je meermaals niet aan de specifieke afspraken die gelden in de avondstudie.	De opvoeder beslist om jou voor een bepaalde periode of permanent de toegang tot de studiezaal te ontfzeggen.

Je gedraagt je onrespectvol tegenover een personeelslid (bv. onbeleefd of té familiair gedrag, dialect praten, ...).	Je krijgt een waarschuwing. Afhankelijk van het gedrag kan je ook een sanctie krijgen.	Je gedraagt je meermaals onrespectvol tegenover een personeelslid (bv. onbeleefd of té familiair gedrag, dialect praten, ...).	Een personeelslid kan beslissen jou een sanctie te geven.
Je verlaat de school met voorafgaandelijke toestemming van de ouders zonder de school (het secretariaat) hiervan op de hoogte te brengen (ook wanneer je op school eet en/of avondstudie volgt).	Je krijgt een waarschuwing. Mogelijks worden jou ouders hiervan op de hoogte gebracht (bv. avondstudie).	Je verlaat voor de 3de keer of meer de school met voorafgaandelijke toestemming van de ouders zonder de school (het secretariaat) hiervan op de hoogte te brengen (ook wanneer je op school eet en/of avondstudie volgt).	Je wordt verplicht naar de strafstudie te komen op woensdagnamiddag. Tijdens de strafstudie mag je studeren of werken voor school.
Je komt te laat aan op school of in de les zonder een geldige reden.	Je meldt je aan bij het secretariaat A-vleugel (1ste graad) of B-vleugel (2de en 3de graad). Je krijgt een waarschuwing.	Je komt voor de 3de keer of meer te laat aan op school of in de les zonder een geldige reden.	Je wordt verplicht naar de strafstudie te komen op woensdagnamiddag. Tijdens de strafstudie mag je studeren of werken voor school.
Je komt meer dan een halfuur te laat aan op school of in de les, zonder een geldige reden.	Je meldt je aan bij het secretariaat A-vleugel (1ste graad) of B-vleugel (2de en 3de graad). Je krijgt een waarschuwing. Een opvoeder kan een bijkomende sanctie geven.		Als je hiervoor meermaals strafstudie hebt gekregen, kan er je een andere ordemaatregel opgelegd worden. Bv. Voor een bepaalde tijd moet je je iedere schooldag stipt om 8.00 u. aanmelden bij het secretariaat. Als je vaak te laat aankomt op school en dit als zorgwekkend wordt beschouwd, kan het CLB hiervan op de hoogte worden gebracht. Het CLB kan vervolgens beslissen een dossier op te starten.
Je dient jouw week- of maandrapport niet in op de eerstvolgende schooldag.	Je krijgt een waarschuwing van jouw klastitularis.	Na meerdere waarschuwingen diende je jouw week- of maandrapport nog steeds niet in.	Jouw klastitularis kan je een sanctie geven.
In het schoolgebouw, draag je jouw muts, pet, kap of ander hoofddeksel.	Je krijgt een waarschuwing.	Na meerdere waarschuwingen draag je nog steeds jouw muts, pet, kap of ander hoofddeksel in het schoolgebouw.	Een personeelslid kan jouw muts, pet of ander hoofddeksel afnemen en het voor een bepaalde tijd in bewaring houden. Een personeelslid kan jou een sanctie geven.
Je hebt een kauwgum in je mond.		Je hebt weeral een kauwgum in jouw mond.	Je krijgt een waarschuwing. Een personeelslid kan je een sanctie geven (bv. strafstudie).

Je bent jouw fluohesje vergeten.		Je bent voor de 3de keer of meer jouw fluovestje vergeten.	Je schrijft één blad straf en dient dit de volgende dag in bij het secretariaat.
Je bent op een plaats waar je niet hoort te zijn op een bepaald moment (bv. rondwandelen in de gangen tijdens een pauze, onnodig lang in de toiletten/sanitair blok blijven staan).		Je bent meermaals op een plaats waar je niet hoort te zijn op een bepaald moment (bv. rondwandelen in de gangen tijdens een pauze, onnodig lang in de toiletten/sanitair blok blijven staan).	Het personeelslid kan beslissen jou een sanctie te geven.
Je gebruikt de drankfonteinjes niet op een correcte manier (bv. spuwen of gooien met water, water verkwisten).		Je gebruikt de drankfonteinjes meermaals niet op een correcte manier (spuwen met water, water verkwisten).	
1ste graad: Na het 2de belteken bij de rijvorming ben je aan het praten.		1ste graad: Na het 2de belteken bij de rijvorming ben je opnieuw aan het praten.	
Je fietst op het schoolterrein.		Je fietst meermaals op het schoolterrein	
Per blok van twee lesuren, heb je niet het nodige lesmateriaal bij waardoor je nog naar jouw locker moet.		Per blok van twee lesuren, heb je meermaals het nodige lesmateriaal niet bij waardoor je nog naar jouw locker moet. Je maakt misbruik van de tijd die je nodig hebt om het lesmateriaal nog uit jouw locker te halen.	Je wordt voor een bepaalde periode of permanent de toegang tot het voetbalveld onzegd.
Je gedraagt je onsportief op het voetbalveld. Je stoort andere medeleerlingen op het voetbalveld. Je bent aan het eten op het voetbalveld. Je houdt je niet aan het schema dat uithangt, je respecteert jouw beurt niet om te voetballen.		Je gedraagt je onsportief op het voetbalveld. Je stoort andere medeleerlingen op het voetbalveld. Je bent aan het eten op het voetbalveld. Je houdt je niet aan het schema dat uithangt, je respecteert jouw beurt niet om te voetballen.	

ERNSTIG	EENMALIG		VAAK	
	NIET NAGEKOMEN AFSPRAAK / OVERTREDING	MAATREGEL	NIET NAGEKOMEN AFSPRAAK / OVERTREDING	MAATREGEL
	Je houdt je niet aan de specifieke (veiligheids)afspraken die gelden in het kook-, chemie-, natuurwetenschappen-, fysica- en computerlokaal.	Je wordt verplicht naar de strafstudie te komen op woensdag- of vrijdagmiddag. Tijdens de strafstudie wordt er straf geschreven. De toegang tot één van deze lokalen kan je voor een bepaalde periode of permanent worden ontzegd.	Je houdt je meermaals niet aan de specifieke (veiligheids)afspraken die gelden in het kook-, chemie-, natuurwetenschappen-, fysica- en computerlokaal.	Jouw ouders worden op de hoogte gebracht. De toegang tot één van deze lokalen wordt je voor een bepaalde periode of permanent ontzegd. De leerkracht kan een bijkomende sanctie geven.
	Je houdt je niet aan de afspraken tijdens een klassikale verplaatsing met de fiets. Je stelt ongepast of gevaarlijk fietsgedrag. Bij het verlaten van de school volg je niet de instructies van de gemachtigd opzichter.	Je krijgt een waarschuwing.	Voor de 2de keer of meer hou je je niet aan de afspraken tijdens een klassikale verplaatsing met de fiets. Je stelt opnieuw ongepast of gevaarlijk fietsgedrag. Voor de 2de keer of meer volg je niet de instructies van de gemachtigd opzichter bij het verlaten van de school.	Je wordt verplicht naar de strafstudie te komen op woensdag- of vrijdagmiddag. Tijdens de strafstudie wordt er straf geschreven.
	Je beschadigt moedwillig gebouwen, lokalen, meubilair (bv. op banken schrijven), uitrusting of spullen van medeleerling of school.	Jouw ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht. De directie bepaalt de vergoeding van de onkosten en een sanctie. Je wordt op z'n minst verplicht te komen naar een strafstudie op woensdag- of vrijdagmiddag. Tijdens de strafstudie wordt er straf geschreven.	Je beschadigt meermaals moedwillig gebouwen, lokalen, meubilair (bv. op banken schrijven), uitrusting of spullen van medeleerling of school.	Jouw ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht. De directie bepaalt de vergoeding van de onkosten en de sanctie. De directie beslist jou een orde- of tuchtmaatregel op te leggen en/of een tuchtdossier op te starten.

	Je brengt zakmessen, gevechtsattributen, wapens, trekbommetjes, ... mee naar school.	Jouw ouders worden op de hoogte gebracht. Het voorwerp wordt afgenomen en bijgehouden op het secretariaat. Naar gelang de ernst wordt de directie betrokken bij het bepalen van een sanctie of orde-, tuchtmaatregel. Je wordt op z'n minst verplicht te komen naar een strafstudie op woensdag- of vrijdagnamiddag. Tijdens de strafstudie wordt er straf geschreven.	Je brengt meermaals zakmessen, gevechtsattributen, wapens, trekbommetjes, ... mee naar school.	Jouw ouders worden op de hoogte gebracht. Het voorwerp wordt afgenomen en bijgehouden op het secretariaat. De directie beslist jou een orde- of tuchtmaatregel op te leggen en/of een tuchtdossier op te starten.
	Zonder voorafgaandelijke vraag van de ouders én toestemming van de directie ben je afwezig tijdens de strafstudie.	De strafstudiebeurt wordt verdubbeld. Afhankelijk van de reden waarvoor je verplicht naar de strafstudie moest komen, mag je studeren/werken voor school of moet je straf schrijven.	Zonder voorafgaandelijke vraag van de ouders én toestemming van de directie ben je alweer afwezig tijdens de strafstudie.	
	Je verlaat de school zonder voorafgaandelijke toestemming van jouw ouders (ook wanneer je op school eet en/of avondstudie volgt) of je bent ongewettigd afwezig zonder medeweten van jouw ouders en/of de school.	Jouw ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht. Je wordt verplicht naar de strafstudie te komen op woensdag- of vrijdagnamiddag. Tijdens de strafstudie wordt er straf geschreven. Leerkrachten mogen een nulquotatie geven voor evaluaties die je door onwettige afwezigheid hebt gemist.	Je verlaat meermaals de school zonder voorafgaandelijke toestemming van jouw ouders (ook wanneer je op school eet en/of avondstudie volgt) of je bent vaak ongewettigd afwezig zonder medeweten van jouw ouders en/of de school.	Jouw ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht. De directie beslist jou een orde- of tuchtmaatregel op te leggen en/of een tuchtdossier op te starten. Het CLB wordt op de hoogte gebracht en kan beslissen een dossier op te starten.
	Zonder voorafgaandelijke toestemming van een personeelslid maak je met jouw GSM/smartphone/smartwatch... beeld- of geluidsopnames op school.	Jouw ouders worden op de hoogte gebracht. De directie bepaalt een sanctie naargelang de ernst. Je wordt op z'n minst verplicht te komen naar een strafstudie op woensdag- of vrijdagnamiddag. Tijdens de strafstudie wordt er straf geschreven.	Zonder voorafgaandelijke toestemming van een personeelslid maak je met jouw GSM/smartphone/smartwatch... meermaals beeld- of geluidsopnames op school.	

	Je gebruikt verbale- of fysieke agressie (bv. beledigingen, racistisch taalgebruik). Je stelt pestgedrag tegenover een medeleerling (ook cyberpesten in de meest brede zin van het woord).	Jouw ouders worden op de hoogte gebracht. Naar gelang de ernst wordt de directie betrokken bij het bepalen van een sanctie of orde-, tuchtmaatregel. Je wordt op z'n minst verplicht te komen naar een strafstudie op woensdag- of vrijdagmiddag. Tijdens de strafstudie wordt er straf geschreven.	Je gebruikt meermaals verbale- of fysieke agressie (bv. beledigingen, racistisch taalgebruik). Je stelt vaak pestgedrag tegenover een medeleerling (ook cyberpesten in de meest brede zin van het woord).	
	Je hebt gestolen van een medeleerling of personeelslid.	Naar gelang de ernst wordt de directie betrokken bij het bepalen van een sanctie of orde-, tuchtmaatregel.	Je hebt meermaals gestolen van een medeleerling of personeelslid.	
	In ruil voor een vergoeding verleen je diensten of verhandel je goederen aan één of meerdere medeleerlingen.	De maatregel is op z'n minst een strafstudie op woensdag- of vrijdagmiddag. Tijdens de strafstudie wordt er straf geschreven.	In ruil voor een vergoeding verleen je meermaals diensten of verhandel meermaals je goederen aan één of meerdere medeleerlingen.	
	Je gebruikt drugs (in de brede zin van het woord) of alcohol in of rond het schoolgebouw (ook buiten het schoolgebouw maar in de nabijheid van de schoolpoort).	Jouw ouders worden op de hoogte gebracht. Naar gelang de ernst wordt de directie betrokken bij het bepalen van een sanctie of orde-, tuchtmaatregel. De maatregel is op z'n minst een strafstudie op woensdag- of vrijdagmiddag. Tijdens de strafstudie wordt er straf geschreven.	Je gebruikt meermaals drugs (in de brede zin van het woord) of alcohol in of rond het schoolgebouw (ook buiten het schoolgebouw maar in de nabijheid van de schoolpoort).	

	Bij aankomst op school of in de loop van de dag blijkt dat je onder invloed bent van drugs (in de brede zin van het woord) of alcohol.	Jouw ouders worden op de hoogte gebracht. Je wordt preventief geschorst voor de rest van de schooldag. De directie bepaalt een sanctie naar gelang de ernst. De sanctie is op z'n minst een strafstudie. Indien je jonger bent dan 16 jaar wordt er onmiddellijk een tuchtprocedure opgestart. Tijdens de strafstudie wordt er straf geschreven.	Meermaals blijk je bij aankomst op school of in de loop van de dag onder invloed te zijn van drugs (in de brede zin van het woord) of alcohol.	
	Je bent in het bezit van- of verhandelt drugs (in de brede zin van het woord) of alcohol op school.	Jouw ouders worden op de hoogte gebracht. De directie start meteen een tuchtprocedure op.	Je bent meermaals in het bezit van- of verhandelt meermaals drugs (in de brede zin van het woord) of alcohol op school.	Jouw ouders worden op de hoogte gebracht. De directie beslist om jou permanent uit te sluiten op onze school.

ANDERE REGLEMENTEN

1 GEBRUIK COMPUTERLOKALEN, MOBIELE COMMUNICATIE EN IT

1.1 ALGEMEEN

Voor elk oneigenlijk gebruik van computers, laptops, iPads, digitale schoolborden, mobiele communicatie en/of IT geldt een nultolerantie!

1.1.1 Opstarten en afsluiten

Laptops of computers worden pas na toelating van de leerkracht ingeschakeld. Op het einde van de les worden de computers op een correcte wijze afgesloten en volledig uitgeschakeld.

1.1.2 Bewaren van documenten

Documenten worden steeds bewaard in OneDrive. Alle documenten op de vaste computers worden na het afsluiten automatisch gewist en ben je dus onherroepelijk kwijt! Bij de laptops wordt bij problemen het toestel naar fabrieksinstellingen teruggezet. Ook dan ben je alles kwijt wat niet in OneDrive bewaard werd.

1.1.3 Hardware

Het aansluiten van eigen hardware op vaste computers op school is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT-coördinator. Heb je gebruik gemaakt van een hoofdtelefoon in een computerklas, plaats die dan na gebruik terug op zijn plaats.

1.1.4 PC-configuratie vaste computers

Geen enkele wijziging wordt toegestaan!

Je mag zelf geen software installeren of verwijderen, welke dat ook is, zonder toestemming van de verantwoordelijke leerkracht of ICT-coördinator.

Het met opzet wijzigen van de configuratie en/of hardware aan computers zoals programma's, instellingen, gebruikersnamen, wachtwoorden, netwerkinstellingen, ... of het opzettelijk binnenhalen van een computervirus wordt gelijkgesteld met opzettelijk beschadigen van schoolmateriaal en is een vorm van sabotage. Ook het wijzigen van de bureaubladachtergrond, van kleurschema's, het aanmaken van extra snelkoppelingen, ... vallen hieronder en zijn bijgevolg niet toegelaten!

Bij vaststelling van opzettelijke wijzigingen of beschadigingen wordt de schade verhaald op de geïdentificeerde gebruiker en kan deze de toegang tot het computerlokaal (al dan niet voor een beperkte periode) ontzegd worden.

1.2 GEBRUIK VAN INTERNET

Het gebruik van internet op school is toegelaten voor zover de inhoud van de bezochte websites educatief verantwoord is. De leerkracht die toezicht houdt, beslist of iets door de beugel kan of niet.

Het gebruik van smartphones wordt enkel in klas toegestaan om pedagogisch didactische redenen en na toestemming van de leraar. De leerlingen uit het zesde jaar mogen hun smartphone in de engelenbak gebruiken om berichten te versturen. Het volgende is hoe dan ook niet toegestaan:

- Chatten en spelletjes spelen.
- Bekijken van videobeelden of beluisteren van geluidsfragmenten, tenzij dit deel uitmaakt van een schoolopdracht.
- Websites met geweld, pornografie, choquerende of illegale inhoud
- Sites met softwarecracks en/of illegale software
- Het gebruik van "peer-to-peernetwerken"

1.3 GEBRUIK VAN LAPTOPS

Elke leerling huurt een laptop van de school, die gedurende de volledige schoolloopbaan in Spes Nostra Kuurne gebruikt wordt. De laptop wordt pas terug ingeleverd bij een defect of bij het verlaten van de school. De leerling neemt de laptop op het einde van de lesdag dus mee naar huis. Ook in het weekend en de schoolvakanties wordt de laptop naar huis meegenomen.

Elke leerling wordt ook geacht om dagelijks eigen oortjes of een hoofdtelefoon mee te brengen die op de laptop aangesloten kunnen worden.

1.3.1 Software

De laptop is bedoeld voor schoolwerk en enkel daarvoor. De school zorgt ervoor dat de nodige software op de laptop geïnstalleerd is. Andere software is niet toegelaten op de schoollaptop, tenzij op uitdrukkelijke vraag van een vakleerkracht, als deze software noodzakelijk is voor de les. Het toevoegen van de netwerksleutel van het WiFi-netwerk thuis en eventueel het installeren van de thuisprinter op de laptop is wel toegestaan.

1.3.2 Opladen

De leerling zorgt ervoor dat de laptop elke morgen vóór het naar school komen volledig opgeladen is. Laptops mogen niet op school opgeladen worden.

1.3.3 Bij problemen of defecten

Als er een defect is aan de laptop breng je je laptop binnen bij de laptopbalie op school. De openingsuren staan op de startpagina van Smartschool en hangen ook uit aan de laptopbalie. Bij een softwareprobleem wordt het toestel volledig gewist en wordt een

nieuwe installatie van Windows op het toestel geplaatst. Bij hardwareproblemen wordt het toestel ter herstelling opgestuurd en krijgt de leerling een vervangtoestel mee voor de duur van de herstelling.

Tijdens de schoolvakanties kan je je voor hardwareproblemen richten tot de helpdesk van Signpost, waarmee we voor dit laptopproject samenwerken. Daar wordt geen vervangtoestel voorzien. De contactgegevens staan vermeld op de startpagina Smartschool.

We werken voor dit project samen met de firma Signpost. Hun hersteldienst zal bepalen of schade al dan niet binnen de garantie valt. Voor schade buiten de garantie wordt de herstellkosten doorerekend via de schoolfactuur.

1.3.4 Garantie en verzekering

De laptops zijn verzekerd voor schade die niet onder garantie valt en de werking van het toestel verhindert. Hiervoor wordt de franchise doorerekend. Wat onder deze verzekering valt en wat niet, is na te lezen op de website van Signpost, waarvan een link op de startpagina van Smartschool staat.

Is de schade veroorzaakt door een derde, dan moet dit gemeld worden bij het binnenbrengen van de laptop. De school brengt de ouders van beide leerlingen met elkaar in contact om tot een oplossing te komen.

Op het moment dat de leerling de school verlaat, moeten de laptop, de hoes en de lader terugbezorgd worden aan een ICT-coördinator. Die zal de staat van de laptop, de hoes en de lader bekijken. Eventuele schade zal hersteld worden en de kosten hieraan verbonden zullen doorerekend worden via de schoolfactuur.

De laptop is verzekerd tegen diefstal, voor zover de diefstal buiten de school gebeurde en er sporen van braak of bedreiging zijn. Diefstal door nalatigheid wordt niet gedekt door deze verzekering. De kosten voor de vervanging van de gestolen laptop zijn dan ten laste van de leerling.

Om aanspraak te kunnen maken op deze verzekering moet er wel aangifte gebeuren bij de politie en moet een kopie van het PV overhandigd worden.

1.3.5 Afspraken

	Afspraak voor leerlingen van het 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} jaar	Afspraak voor leerlingen van het 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} jaar
“Mag ik oortjes/een hoofdtelefoon gebruiken tijdens de avondstudie?”	Neen	Ja
“Mag ik oortjes/een hoofdtelefoon gebruiken tijdens een vervanguur?”	Je mag dit alleen doen als het nodig is voor een (luister)opdracht.	

	<i>Oplossing</i>	<i>Sanctie?</i>
“Ik heb mijn laptop niet bij en er is een toets waarvoor ik mijn laptop nodig heb.”	Je mag een reservelaptop afhalen op het secretariaat. Je brengt die na het lesuur zelf terug naar het secretariaat.	Als je een reservelaptop gaat afhalen, dan krijg je een streepje.(*)
“Mijn laptop is niet opgeladen.”	Als je je laptop nodig hebt voor een toets, dan mag je een oplader afhalen op het secretariaat. Je brengt de oplader zelf terug naar het secretariaat na het lesuur. Gebeurt dit tijdens een gewone les, dan kan je geen oplader krijgen.	Als je een oplader gaat afhalen, dan krijg je een streepje.(*)
“Ik heb een luistertoets en ik ben mijn oortjes vergeten.”	Je mag een hoofdtelefoon afhalen op het secretariaat en je brengt die na het lesuur zelf terug naar het secretariaat.	Als je een hoofdtelefoon gaat afhalen, dan krijg je een streepje.(*)
“Ik heb mijn laptop niet bij en ik heb hem nodig in een les.”	Je krijgt geen vervanglaptop.	Neen

(*) Vanaf 3 streepjes krijg je strafstudie

“Help, ik zit met een technisch probleem bij een toets!” (geen netwerk, lopende updates ...)	Je mag een reservelaptop afhalen op het secretariaat en je brengt die na het lesuur zelf terug naar het secretariaat.	Neen. De leerkracht moet dit wel schriftelijk bevestigen aan het secretariaat.
--	---	---

“Ik gebruik mijn laptop voor dingen die niets met de les te maken hebben.” (vb. chat Teams, spelletjes spelen, surfen op andere sites, foto’s nemen, ...)		1 ^{ste} graad: De leerkracht neemt jouw laptop af, je gebruikt deze niet meer tijdens de les. 2 ^{de} en 3 ^{de} graad: De leerkracht kan jou een sanctie geven.
---	--	--

1.4 OFFICE 365

Alle leerlingen krijgen gratis een professionele Office 365-account op school. Dit omvat een OneDrive van 1TB voor schoolgerelateerde documenten, het volledig Office-pakket (Word, Excel, Powerpoint, ...) en een e-mailadres. Het is via deze account dat er aangemeld wordt op de schoollaptop. Op school mag je enkel dit adres gebruiken om e-mails te sturen en te ontvangen.

Het gebruik van dit e-mailadres is aan enkele regels onderworpen:

- Het is bedoeld voor schoolgebruik, niet voor private doeleinden.
- Als je e-mailt, gebeurt dit in het Algemeen Nederlands (of Frans, Engels, Duits als dat voor deze vakken wenselijk zou zijn).
- Dit adres mag niet gebruikt worden om je in te schrijven op websites of mailinglijsten.
- Ook het doorsturen van grapjes naar al je kennissen doe je niet met dit adres. Deze zaken liggen namelijk aan de basis van de verspreiding van virussen.
- Je Office 365-account vervalt op het moment dat je de school verlaat.

Enkel deze schoolaccount mag op de laptop gebruikt worden. Andere accounts (persoonlijke Office 365, iCloud, Google, Outlook, ...) zijn niet toegelaten om mogelijke conflicten te vermijden.

1.5 SMARTSCHOOL

Algemeen kunnen wij stellen dat Smartschool een uitbreiding is van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het algemeen gedeelte van dit reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool. Elke leerling wordt verwacht om op schooldagen dagelijks zijn digitale agenda en zijn berichten te checken. Als er op een digitaal bericht een antwoord verwacht wordt, dan dient de leerling binnen de twee schooldagen te reageren.

Bij het begin van het schooljaar krijgen de nieuwe leerlingen en elke ouder hier een gebruikersnaam en wachtwoord voor.

Alle informatie op Smartschool (documenten, oefeningen, profielgegevens, berichten, forum, enz.) is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig paswoord deze informatie kunnen raadplegen. Dat kan zowel via een browser als via de gratis Smartschoolapp op smartphone of tablet.

Iedere Smartschoolgebruiker verbindt zich er toe om deze informatie enkel te gebruiken binnen Smartschool.

Iedere leerling krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking. Naast de persoonlijke ruimte (genaamd Mijn documenten), bestaat er een gemeenschappelijke ruimte (genaamd Samenwerken) waar bepaalde bestanden gedeeld kunnen worden met klasgenoten. Het spreekt vanzelf dat deze onderdelen van Smartschool niet gebruikt mogen worden om illegaal bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten. Hier mogen enkel bestanden opgeslagen worden voor schoolgebruik, niet voor privédoeleinden.

Binnen de leeromgeving kan men ook gebruik maken van discussieforums. In dit verband is het belangrijk dat iedereen zich houdt aan de afspraken die gemaakt werden met de vakleerkracht die verantwoordelijk is voor het specifieke onderdeel van Smartschool.

1.6 SANCTIES

Bij het niet naleven van de hierboven vermelde regels wordt aan de leerling de kans gegeven om zich te verantwoorden. Vervolgens wordt de sanctie bepaald.

Bij herhaaldelijke of zware inbreuken kan de leerling bovendien voor een bepaalde periode de toegang ontzegd worden tot het schoolnetwerk of tot Smartschool.

Het is niet toegelaten om wachtwoorden van andere gebruikers te gebruiken zonder hun uitdrukkelijke toestemming, zelfs al hebben ze bewust of onbewust hun wachtwoord vrijgegeven. In het geval van uitdrukkelijke toestemming mag het enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor de toelating gegeven werd. Het niet naleven hiervan kan leiden tot het opstarten van een tuchtmaatregel.

1.7 WIJZIGINGEN

De school heeft het recht om dit reglement op elk moment te wijzigen, mits publicatie via Smartschool.

3 GEBRUIK WETENSCHAPSLOKAAL

3.1 REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE VOOR LABOWERK

Orde, netheid, nauwkeurigheid en eerbied voor het materiaal van de school leiden tot veiligheid bij het laboratoriumwerk.

3.1.1 Voorzichtigheid

1. Draag steeds een dichtgeknoopte goedpassende labojas en een veiligheidsbril bij het uitvoeren van experimenten. Gebruik steeds de jas met hetzelfde nummer en hang die op het einde van het practicum terug aan de juiste kapstok.
2. Loshangend lang haar wordt samengebonden.
3. Experimenteer nooit met producten. Doe enkel de proeven die door de leerkracht worden opgelegd.
4. Je staat recht tijdens het experiment. Laat je boekentas staan bij je bank. Blijf steeds rustig. Breng enkel het hoogstnoodzakelijke materiaal mee naar het labogedeelte.
5. Proef nooit van stoffen. Onbekende stoffen betasten is eveneens af te raden. Ruik nooit aan de opening van een fles. Waai met je hand eventueel de damp naar je neus toe en snuif dan voorzichtig.
6. Gebruik de stoffen steeds in de aangegeven hoeveelheid.
7. Neem de voorraadflessen met producten nooit mee naar je eigen plaats: ze blijven op de centrale plaats. Sluit alle flessen en potten onmiddellijk af met de juiste stop. Verwissel de stoppen dus niet!
8. Verwittig bij glasbraak de leerkracht en verwijder onmiddellijk alle scherven. Deponeer ze in de daartoe bestemde afvalbak.
9. Werp geen lucifers, papiertjes, glasscherven in de gootsteentjes of op de vloer. Deponeer resten van reagentia of reactieproducten in de gepaste afvalrecipiënten. Deze worden door een gespecialiseerde firma opgehaald ter verwerking.
10. Bij brand onmiddellijk alle bunsenbranders doven en alle gaskranen dichtdraaien. Aan de wand van het lokaal hangt een branddeken ter beschikking. Op de gang bij de voorste ingang van het lokaal hangt een blusapparaat.
11. Wanneer je zuren of basen op je handen morst, was je ze onmiddellijk met veel water onder de kraan.
12. Na de lessen is het meer dan wenselijk de handen grondig te wassen met zeep en warm water. Dit kan je doen in het prepareerlokaal.
13. In de kastjes vind je een tabel met gevaarsymbolen, H-zinnen (gevaarzinnen) en P-zinnen (veiligheidszinnen), die op de flessen of dozen met producten kunnen voorkomen. Hou rekening met hun betekenis.
14. Proefnemingen waarbij giftige en/of brandbare gassen ontstaan worden zoveel als mogelijk verricht in de trekkast. Zet vooraf de ventilatie aan.
15. Zwavelzuur en andere zuren giet je langzaam en al roerend bij water en nooit omgekeerd, want door de grote warmteontwikkeling zou je spatten krijgen.

3.1.2 Orde

1. Stoor nooit de andere leerlingen en volg aandachtig je experiment. Vertrouw op je eigen waarnemingen en zoek geen raad bij leerlingen uit andere groepen.
2. Maak geen warboel van de werktafel.
3. Laat geen onnodig materiaal liggen op de tafels. Belemmer je werk niet door allerlei overvullende papieren en boeken op je tafel uit te spreiden. Leg de nodige papieren in het vak onder het werkblad van de tafel.
4. Indien vereist, gebruik de plastic handschoenen die ter beschikking zijn. Was achteraf ook je handen.
5. Zet niets op de rand van de tafel.
6. Lees eerst aandachtig de volledige proef. Zorg er dan voor dat alle producten en apparaten die voor de proef nodig zijn, klaar staan en begin dan pas met de proef.
7. Na het labowerk alle gebruikte glaswerk grondig reinigen. Niet even spoelen, maar binnen en buiten alles schoonwrijven met de borstels.
8. Leg na het labowerk alles wat droog is terug in de bakken van de centrale tafel. Het vochtige glaswerk hang je omgekeerd te drogen op een van de centrale afdruiptrekjes.
9. Na het practicum plaats je de stoelen weer op hun plaats.

3.2 ENKELE TIPS BIJ HET GEBRUIK VAN MATERIALEN. VEILIGHEID VOOR ALLES!

3.2.1 Het gebruik van de bunsenbranders

- Steek de bunsenbrander nooit aan met een andere brander of met een brandend stuk papier. Gebruik enkel lucifers.
- Zorg ervoor dat na gebruik de gastoevoer goed dicht is.
- Voor wie met de bunsenbrander werkt: eerst luchttoevoer sluiten, dan pas de gastoevoer openen en ontsteken. Regel dan de vlam zo dat ze niet meer lichtgevend (geel) is.

3.2.2 Het gebruik van een proefbuis

- Neem de proefbuis vast met de houten proefbuisclip en hou ze bij het vullen op ooghoogte, zodat je ziet wat er gebeurt. Vul ze maximaal op 1/5 hoogte, tenzij anders aangegeven.
- Neem een fles bij het uitgieten nooit bij de hals vast. Hou het etiket van de voorraadfles naar boven (tegen de handpalm) tijdens het gieten, zodat het etiket niet kan aangetast worden bij het morsen van vloeistof.
- Sluit een fles met chemische stoffen onmiddellijk na gebruik en zet ze dadelijk weer op haar plaats.
- Giet vaste stoffen nooit van de bewaarfles rechtstreeks in de proefbuis. Werk met een spatel of lepel of met een papiertje in de vorm van een gootje.

3.2.3 Het verwarmen van stoffen in een proefbuis

- Klem een proefbuis steeds vast bij het bovenste uiteinde.
- Beweeg de proefbuis steeds heen en weer in de vlam zodat de vloeistof overal gelijkmatig opwarmt.
- Kijk nooit naar de vloeistof boven een opgewarmde proefbuis. Hou ook nooit een proefbuisopening naar de omstaanders terwijl je ze opwarmt. De inhoud kan plots uit het proefbuisje spatten.
- Hou bij het opwarmen de proefbuis schuin (45°) in de vlam.

3.2.4 Het schuiven van stoppen en rubberen slangen op glazen buizen

- Rubberen stoppen worden steeds met een draaiende beweging op de apparaten geplaatst, nadat ze werden natgemaakt.
- Glazen buizen nooit met de handpalm in de stop duwen. Bevochtig de glazen buis en het kurk of rubberstop vooraf. Schuif dan met een draaiende beweging de natte glazen buis in de stop.

3.2.5 Het gebruik van pipetten

Pipetteren gebeurt nooit met de mond maar met behulp van een proper pipet.

4 GEBRUIK KOOKLOKAAL

Het Koninklijk Besluit van 7 februari 1997 inzake “Algemene voedingsmiddelen-hygiëne” stelt strengere eisen om de hygiëne in de praktijklessen te waarborgen. Het KB verplicht o.a. de onderwijsinstellingen die voedingsmiddelen bereiden of verdelen, procedures uit te werken om de hygiëne van de voedingsmiddelen in de loop van het hele proces te verzekeren. Het gaat om de invoering van HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points). Daarom vragen wij dat, naast de inspanningen op dit vlak van de school, onze leerlingen zich voor de praktijklessen aan de volgende afspraken houden:

4.1 AFSPRAKEN I.V.M. PERSOONSHYGIËNE

4.1.1 Lichaam en haar

Tijdens de les voedselbehandeling dragen we:

- een gewassen schort;
- kledij zonder lange mouwen of waarvan de mouwen gemakkelijk kunnen worden opgerold;
- een haarnetje dat alle haren bedekt.

4.1.2 Handen

- We hebben kort geknipte en propere nagels.
- We dragen geen nagellak, juwelen en horloge.
- Heb je een wonde, dan kunnen handschoenen noodzakelijk zijn (verkrijgbaar in het lokaal).

4.2 WAT BRENG IK MEE NAAR DE LES “VOEDING”?

- Een genaamtekende schort
- Een doos uit plastic met een goed sluitend deksel
- Een plastiekzak : om de schort en de doos weg te stoppen
- Een doorschijnend plastiekmapje om de receptuur te beschermen tegen vuil
- Agenda, cursus, schrijfgerei, liniaal

4.3 ENKELE PRAKTISCHE AFSPRAKEN

- De leerkracht zorgt voor de materialen (=grondstoffen).
- Het bedrag van de gebruikte materialen wordt betaald via de schoolrekening.
- De leerkracht verwittigt de leerlingen op voorhand als er iets specifiek moet worden meegebracht. Bijvoorbeeld: een thermosfles, een taartdoos,...
- Wie geen schort mee heeft naar de les verliest punten!!

5 GEBRUIK SPESLONG

De schooltuin wordt ingericht als een ecologische landschapstuin waarbij ll. in de lessen wetenschappen (biologie) en andere lessen (beeld, godsdienst, ...) maar ook naschools (Handen uit de mouwen) van het terrein gebruik kunnen maken. Beheer en planning liggen in handen van de leerkrachten biologie en medewerkers uit het lerarenkorps (“werkgroep Speslong”) in samenspraak met de schooldirecteur. Er wordt gekozen voor inheemse flora, streekeigen heesters, bomen en kruidachtige planten met de bedoeling de lokale fauna (vlinders, kevers, insecten, amfibieën ...) een kans te geven. Volgende biotopen worden in de Speslong gekoesterd en beheerd: een vijver (paaiplaats voor groene kikker, bruine kikker, kleine watersalamander, alpenwatersalamander, pad en biotoop voor vele waterinsecten), een moeras (zelfde fauna, maar uitgesproken biotoop voor diverse oeverbeplanting en moerasvegetatie), een bloemenweide (biotoop voor weide-insecten en een bonte weideflora). Het terrein wordt door leerlingen betreden onder begeleiding van een leerkracht. De leerlingen plukken geen bloemen (noch algemene noch zeldzame species) uit respect voor de natuur.

Bij activiteiten in de Speslong blijft men op de paden. Planten verdragen helaas geen betreding. De school zorgt voor een aantal vuilnisbakken. Bij het oversteken van de schooltuin op weg naar de sportzaal genieten de leerlingen van het natuurschoon en gedragen zich respectvol.

5.1 REGLEMENT VOOR PERSONEEL EN BEZOEKERS

1. Geen enkele plant wordt uitgezet zonder medeweten van de SPESLONGVERANTWOORDELIJKE. Het uitzetten van streekvreemde plantensoorten kan rampzalig zijn voor de schooltuin : vb. balsemien, kroosvaren.
2. Geen enkele plant, zelfs niet een brandnetel en zeker niet een klimopplant, wordt verwijderd zonder goedkeuring van de werkgroep Speslong.
Elke inheemse plant heeft zijn functie in de natuur. Ook en vooral de brandnetel (waardplant voor kleine vos, dagpauwoog, gehakelde aurelia ...) Het ondeskundig vernietigen van klimopbegroeiing vernielt de broedgelegenheid voor huismus, winterkoninkje, merel, ransuil ... Klimop is waardplant voor boomblauwtjes. Massa's insecten (hommel, vlinders, kevers, ...) en kleine dieren vinden beschutting in een klimopbegroeiing.
3. Ook dieren worden niet uitgezet. (Schade aangericht door uitheemse brulkikkers en moerasschildpadden kan aanzienlijk zijn).
4. Bij het maaien wordt het gras ALLEEN gedumpt op de composthoop tegen de grote sportschuur. Storten van maaisel en vb. kippenstro brengt teveel stikstof in de bodem. Dit lijdt tot het afsterven van planten die groeien op voedselarme bodem en tot woeker van brandnetel op plaatsen die een andere bestemming hebben. Ook tuinafval (dakmos, voedselrest kippenvoer) komen op de composthoop.
5. Er wordt nooit bemest in de Speslong. Ook niet op de graspaden. Kunstmest verandert de samenstelling van de bodem waardoor de vegetatie verandert en komt uiteindelijk ook in het vijverwater terecht. Gevolg van bemesting : distelgroei, wildgroei van zuring en smeerwortel, algen in de vijver...
6. Bij werkzaamheden in de villa of de schooltuin door vaklui wordt er door de school op toegezien dat industrieel afval niet in de Speslong wordt gesluikstort : restjes cement, restjes verdunde olie of verf, white spirit, puin,... Ook het groenafval dat zich ophoopt op het minivoetbalveldje en ontbindt, hoort niet thuis tussen de beplanting van de Speslong.
7. Het hout in de tuin is eigendom van Spes Nostra en kan niet verdwijnen. Onder elke houtstapel en in elke stronk schuilen salamanders, padden, kevers en larven van algemene en zeldzame kevers. Elke gevelde stam heeft zijn onvervangbare ecologische functie.

6 EXAMENREGLEMENT

6.1 AFSPRAKEN TIJDENS DE EXAMENS

6.1.1 In het examenlokaal

- Als je het examen maakt, heb je niets bij dat betrekking heeft op de leerstof waarover het gaat. Voor bepaalde examens is het evenwel toegestaan een atlas, rekentoestel of passer te gebruiken. Wie die benodigdheden niet bij zich heeft, mag het examen afleggen zonder van dit materiaal gebruik te maken. Wanneer er voldoende gerei voorhanden is van leerlingen die klaar zijn met hun examen, kan het materiaal vooralsnog bedeed worden aan leerlingen die hun examenbenodigdheden vergeten zijn.
- Soms is een huurlaptop op het examen vereist. De leraar communiceert hierover op voorhand. Leerlingen die hun laptop vergeten zijn, krijgen na de examens een ordemaatregel opgelegd.
- Er staat niets op de handen of armen geschreven.
- Wie kladbladen wenst, kan dit aan de toezichthoudende leraren vragen. Op alle kladbladen schrijf je je naam en je levert die aan het eind van het examen opnieuw in.
- Schrijfgerei wordt in een doorzichtige plastieken zak meegebracht.
- Het geheugen van je rekenmachine is leeg, ook is er niets in geprogrammeerd.
- Een leesboek of het vak dat na het examen zal herhaald worden, ligt onder de stoel. Als je de twee opeenvolgende beurten over hetzelfde vak wordt ondervraagd, dan kan je dit vak niet meer instuderen tussen de twee beurten in.
- Jassen en sjaals horen niet thuis in het lokaal.
- Boekentassen worden buiten het lokaal geplaatst.
- Je mag een flesje water meebrengen om te drinken tijdens je examen. Het flesje staat op je bank.
- Indien je een GSM en/of smartwatch bij hebt, dan ligt/liggen die uitgeschakeld onder je stoel tijdens het examen. Wie desondanks toch een gsm en/of smartwatch bij zich heeft, wordt beticht van spieken.
- De antwoorden op het examen worden steeds in balpen neergeschreven.

6.1.2 Stilte bewaren

- Alle leerlingen gaan in volledige stilte binnen.
- Ook na het beëindigen van het examen wordt de stilte in het lokaal gerespecteerd.
- Je verlaat slechts het lokaal als de leerkracht van toezicht je daarvoor de toestemming geeft.
- Praten met een andere leerling tijdens het examen wordt beschouwd als een poging tot bedrog (zie deel 2 “

- Het reglement” onder 3.5.5.2 “Fraude” (p.23)).
- Discussies over het al dan niet gebruik van notities of over de inhoud van het gesproken woord zijn oeverloos, dus nutteloos.

6.1.3 Afwezigheden

- Wie tijdens de examenperiode ziek is, zal de niet gemaakte toetsen op een ander moment moeten afleggen. Het tijdstip wordt vastgelegd in overleg met de vakleerkracht en de directeur.
- Elke afwezigheid moet met een doktersattest worden verantwoord.
- Bij ongewettigde afwezigheid worden geen inhaalexamens georganiseerd.

6.1.4 Mondeling examen

Voor een mondeling examen krijg je een tijdstip van afspraak. Stiptheid is een belangrijke attitude. Wees daarom minimum een kwartier voor afspraak aanwezig op school. Ben je zonder geldige reden te laat, dan beslist de leraar op welk moment je jouw examen aflegt zonder bijkomende studietijd. Er volgt ook nog een strafstudie als sanctie.

6.2 *SPIEKEN OF ENIGE ANDERE VORM VAN BEDROG OP HET EXAMEN*

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

Wanneer je tijdens een 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. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

LESSENTABELLEN

De meest recente lessentabellen kan u raadplegen op www.spesnostra.be/studieaanbod

Raming van de kosten voor het schooljaar 2026-2027

RAMING VAN DE KOSTEN VOOR HET SCHOOLJAAR 2026-2027

1ste jaar	Latijn		STEM		Moderne		Moderne +	
	richtprijs benodigdheden	richtprijs activiteiten	richtprijs benodigdheden	richtprijs activiteiten	richtprijs benodigdheden	richtprijs activiteiten	richtprijs benodigdheden	richtprijs activiteiten
Verplichte uitgaven								
Boeken	327,85		290,85		290,85		273,35	
Indruk	12,00		12,00		12,00		12,00	
Turnkladij	9,80		9,80		9,80		9,80	
Studiereis/excursie/ cultuur/sport/...		100,00		160,00		100,00		100,00
Kopieën	120,00		130,00		110,00		110,00	
Reprobel, auteursrechten	6,75		6,75		6,75		6,75	
Materiaal (Techniek, Beeld ...)	40,00		40,00		40,00		40,00	
Waarborg sleutel kluisje	10,00		10,00		10,00		10,00	
Verzekering lich.ongevallen	9,50		9,50		9,50		9,50	
TOTAAL 1	535,90	100,00	508,90	160,00	488,90	100,00	471,40	100,00
TOTAAL 2	635,90		668,90		588,90		571,40	
Facultatieve uitgaven								
Middagmaal warm *	7,50		7,50		7,50		7,50	
Saladbar *	1,25		1,25		1,25		1,25	
Broodje *	4,20		4,20		4,20		4,20	
Fruitsap, chocomelk *	0,95		0,95		0,95		0,95	
Water *	0,60		0,60		0,60		0,60	
Soep *	0,60		0,60		0,60		0,60	
Fruit *	0,20		0,20		0,20		0,20	
Koek *	0,80		0,80		0,80		0,80	
Rekenmachine	20,00		20,00		20,00		20,00	

Aankoop laptop: € 827,95
Of laptop huren: € 20,76 per maand gedurende 4 jaar;
Persoonlijk aan te kopen schoolgerei (zoals mappen, schrijfgerei, lijm ...) is niet in de kostenraming opgenomen.
Deze lijst met specifieke schoolbenodigdheden ontvangt elke leerling van de 1ste graad op de boekenverkoop die eind augustus plaatsvindt.

*vaste prijs.

Mod. Tal & wetenschappen

Boeken
Studiereis/excursie/
cultuur/sport/...
Indruk
Kopieën
Reprobel, auteursrechten
Materiaal (Techniek, Beeld ...)
Verzekering lichen gevallen

TOTAAL 2

Waarborg sleutel kluisje
Huur kluisje
Middagmaal warm
Salabar
Broodje
Fruitsap, chocomelk
Water
Soep
Fruit
Koek

Aankoop laptop: € 827,95, de school laptop werd normaal al in het 1ste jaar aangekocht.

Of laptop huren: € 20,76 per maand gedurende 4 jaar;

Persoonlijk aan te kopen schoolgerei (zoals mappen, schrijfgerei, lijm ...) is niet in de kostenraming opgenomen.

Deze lijst met specifieke schoolbenodigheden ontvangt elke leerling van de 1ste graad op de boekenverkoop die eind augustus plaatsvindt.

Raming van de kosten voor het schooljaar 2026-2027

3de jaar	Latijn			Economische wetenschappen			Moderne talen			Natuurwetenschappen			Natuurwetenschappen-STEM		
	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs
	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	activiteiten
Verplichte uitgaven															
Boeken	263,84				274,49		261,04			237,19			237,19		
Studiereis/excursie/ cultuur/sport/...		60,00		60,00				60,00			60,00			60,00	60,00
Indruk	12,00		12,00				12,00			12,00			12,00		
Kopieën	75,00		70,00				70,00			60,00			75,00		
Reprobel, auteursrechten	6,75		6,75				6,75			6,75			6,75		
Materiaal (MuzArt, labojas ...)	25,00		25,00				25,00			25,00			25,00		
Verzekering lich.ongevallen	9,50		9,50				9,50			9,50			9,50		
Laptop	80,00		80,00				80,00			80,00			80,00		
TOTAAL 1	472,09	60,00	477,74	60,00	477,74	464,29	464,29	60,00	430,44	445,44	60,00	445,44	445,44	60,00	60,00
TOTAAL 2	532,09		537,74		537,74	524,29	524,29		490,44	505,44		505,44	505,44		
Facultatieve uitgaven															
Waarborg sleutel kluisje	10,00		10,00			10,00	10,00		10,00	10,00			10,00		
Huur kluisje	15,00		15,00			15,00	15,00		15,00	15,00			15,00		
Middagmaal warm *	7,50		7,50			7,50	7,50		7,50	7,50			7,50		
Saladbar *	1,25		1,25			1,25	1,25		1,25	1,25			1,25		
Broodje *	4,20		4,20			4,20	4,20		4,20	4,20			4,20		
Fruitsap, chocomelk *	0,95		0,95			0,95	0,95		0,95	0,95			0,95		
Water *	0,60		0,60			0,60	0,60		0,60	0,60			0,60		
Soep *	0,60		0,60			0,60	0,60		0,60	0,60			0,60		
Fruit *	0,20		0,20			0,20	0,20		0,20	0,20			0,20		
Koek *	0,80		0,80			0,80	0,80		0,80	0,80			0,80		
Rekenmachine	118,00		118,00		118,00	118,00	118,00		118,00	118,00			118,00		

*vaste prijs.

Raming van de kosten voor het schooljaar 2026-2027

4de jaar	Latijn			Moderne talen			Economische wetenschappen			Natuurwetenschappen			Natuurwetenschappen-STEM		
	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs
	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	activiteiten
Verplichte uitgaven	295,14		263,14				275,19		234,04		203,35				
Boeken		75,00		50,00				50,00				50,00			40,00
Studiereis/excursie/ cultuur/sport/...															
Indruk	12,00		12,00				12,00		12,00		12,00				
Kopieën	65,00		70,00				55,00		60,00		60,00				
Reprobel, auteursrechten	6,75		6,75				6,75		6,75		6,75				
Materiaal (MuzArt, labojas ...)	25,00		25,00				25,00		25,00		10,00				
Verzekering lich.ongevallen	9,50		9,50				9,50		9,50		9,50				
Waarborg sleutel kluisje	10,00		10,00				10,00		10,00		10,00				
Laptop	60,00		60,00				60,00		60,00		60,00				
TOTAAL 1	483,39	75,00	456,39	50,00			453,44	50,00	417,29		371,60	50,00		40,00	
TOTAAL 2	558,39		506,39				503,44		467,29		411,60				
Facultatieve uitgaven															
Huur kluisje	15,00		15,00				15,00		15,00		15,00				
Middagmaal warm *	7,50		7,50				7,50		7,50		7,50				
Saladbar *	1,25		1,25				1,25		1,25		1,25				
Broodje *	4,20		4,20				4,20		4,20		4,20				
Fruitsap/chocomelk *	0,95		0,95				0,95		0,95		0,95				
Water *	0,60		0,60				0,60		0,60		0,60				
Soep *	0,60		0,60				0,60		0,60		0,60				
Fruit *	0,20		0,20				0,20		0,20		0,20				
Koek *	0,80		0,80				0,80		0,80		0,80				
Reis Londen		350,00		350,00				350,00				350,00		350,00	
Uitwisseling St. JMarry's		320,00		320,00				320,00				320,00		320,00	

*vaste prijs.

Raming van de kosten voor het schooljaar 2026-2027

5de jaar	Economie-moderne talen				Economie-wiskunde				Moderne talen				Moderne talen-wetenschap.				Wetenschappen-wiskunde			
	richtprijs	benodigdheden	richtprijs	activiteiten	richtprijs	benodigdheden	richtprijs	activiteiten	richtprijs	benodigdheden	richtprijs	activiteiten	richtprijs	benodigdheden	richtprijs	activiteiten	richtprijs	benodigdheden	richtprijs	activiteiten
Verplichte uitgaven																				
Boeken	243,88			75,00	249,67			75,00	229,98			75,00	215,18			213,77				
Studiereis/excursie/ cultuur/sport/...																				
Indruk	12,00				12,00				12,00				12,00			12,00				
Kopieën	80,00				70,00				85,00				100,00			85,00				
Reprobel , auteursrechten	6,75				6,75				6,75				6,75			6,75				
Verzekering lich.ongevallen	9,50				9,50				9,50				9,50			9,50				
Laptop	50,00				50,00				50,00				50,00			50,00				
Materiaal (labo's ...)	5,00				5,00				5,00				5,00			5,00				
TOTAAL 1	407,13			75,00	402,92			75,00	398,23			75,00	398,43			382,02				75,00
TOTAAL 2	482,13				477,92				473,23				473,43			457,02				
Facultatieve uitgaven																				
Waarborg sleutel kluisje	10,00				10,00				10,00				10,00			10,00				
Huur kluisje	15,00				15,00				15,00				15,00			15,00				
Middagmaal warm *	7,50				7,50				7,50				7,50			7,50				
Saladbar *	1,25				1,25				1,25				1,25			1,25				
Broodje *	4,20				4,20				4,20				4,20			4,20				
Fruitsap/chocomelk *	0,95				0,95				0,95				0,95			0,95				
Water *	0,60				0,60				0,60				0,60			0,60				
Seep *	0,60				0,60				0,60				0,60			0,60				
Fruit *	0,20				0,20				0,20				0,20			0,20				
Koek *	0,80				0,80				0,80				0,80			0,80				
2-daagse Ardennen				78,00				78,00				78,00				78,00				78,00
uitwisseling Duitsland				320,00				320,00				320,00				320,00				320,00

*vaste prijs.

5de jaar**Latijn-moderne talen****Latijn-wetenschappen****Latijn-wiskunde**

	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs	richtprijs
	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden	activiteiten	benodigdheden
228,98		75,00	246,47		247,27
12,00			12,00		12,00
100,00			100,00		90,00
6,75			6,75		6,75
9,50			9,50		9,50
50,00			50,00		50,00
5,00			5,00		5,00
412,23	75,00		429,72	75,00	420,52
487,23			504,72		495,52
10,00			10,00		10,00
15,00			15,00		15,00
7,50			7,50		7,50
1,25			1,25		1,25
4,20			4,20		4,20
0,95			0,95		0,95
0,60			0,60		0,60
0,60			0,60		0,60
0,20			0,20		0,20
0,80			0,80		0,80
		78,00		78,00	78,00
		320,00		320,00	320,00

Verplichte uitgaven

Boeken
Studiereis/excursie/
cultuur/sport/...

Indruk

Kopieën

Reprobel, auteursrechten

Verzekering lich.ongevallen

Laptop

Materiaal (labojas ...)

TOTAAL 1**TOTAAL 2****Facultatieve uitgaven**

Waarborg sleutel kluisje

Huur kluisje

Middagmaal warm *

Saladbar *

Broodje *

Fruitsap/chocomelk *

Water *

Soep *

Fruit *

Koek *

2-daagse Ardennen

uitwisseling Duitsland

Raming van de kosten voor het schooljaar 2026 - 2027

6de jaar

Economie-moderne talen

Economie-wiskunde

Moderne talen

Moderne talen-wetenschap.

Wetenschappen-wiskunde

	richtprijs	activiteiten	richtprijs	activiteiten	richtprijs	activiteiten	richtprijs	activiteiten	richtprijs	activiteiten
	benodigdheden		benodigdheden		benodigdheden		benodigdheden		benodigdheden	
213,56		70,00	209,48				185,76		161,72	
				70,00				70,00		75,00
	12,00		12,00				12,00		12,00	
	60,00		70,00				80,00		80,00	
	6,75		6,75				6,75		6,75	
	9,50		9,50				9,50		9,50	
	50,00		50,00				50,00		50,00	
351,81		70,00	357,73	70,00			344,01	70,00	319,97	75,00
421,81			427,73				414,01		394,97	
	10,00		10,00				10,00		10,00	
	15,00		15,00				15,00		15,00	
	7,50		7,50				7,50		7,50	
	4,20		4,20				4,20		4,20	
	1,25		1,25				1,25		1,25	
	0,95		0,95				0,95		0,95	
	0,60		0,60				0,60		0,60	
	0,60		0,60				0,60		0,60	
	0,20		0,20				0,20		0,20	
	0,80		0,80				0,80		0,80	
		925,00		925,00				925,00		925,00

Verplichte uitgaven

Boeken
Studiereis/excursie/
cultuur/sport/...

Indruk

Kopieën

Reprobel, auteursrechten

Verzekering lich.ongevallen

Laptop

TOTAAL 1

TOTAAL 2

Facultatieve uitgaven

Waarborg sleutel kluisje

Huur kluisje

Middagmaal warm *

Broodje *

Saladbar *

Fruitsap, chocomelk *

Water *

Soep *

Fruit *

Koek *

reis Polen

*vaste prijs.

6de jaar

Latijn-moderne talen

richtprijs
activiteiten

Latijn-wetenschappen

richtprijs
activiteiten

Latijn-wiskunde

richtprijs
activiteiten

Verplichte uitgaven

Boeken	199,82		200,60		206,20	
Studiereis/excursie/ cultuur/sport/...		75,00		70,00		60,00
Indruk	12,00		12,00		12,00	
Kopieën	85,00		80,00		85,00	
Reprobel, auteursrechten	6,75		6,75		6,75	
Verzekering lich.ongevallier	9,50		9,50		9,50	
Laptop	50,00		50,00		50,00	
TOTAAL 1	363,07	75,00	358,85	70,00	369,45	60,00
TOTAAL 2	438,07		428,85		429,45	
Facultatieve uitgaven						
Waarborg sleutel kluisje	10,00		10,00		10,00	
Huur kluisje	15,00		15,00		15,00	
Middagmaal warm *	7,50		7,50		7,50	
Broodje *	4,20		4,20		4,20	
Saladbar *	1,25		1,25		1,25	
Fruitsap, chocomelk *	0,95		0,95		0,95	
Water *	0,60		0,60		0,60	
Soep *	0,60		0,60		0,60	
Fruit *	0,20		0,20		0,20	
Koek *	0,80		0,80		0,80	
reis Polen		925,00		925,00		925,00

GOED OM TE WETEN

7 VERDUIDELIJKINGEN

7.1 Prijswijzigingen bijdragelijst

Behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners, wijken we niet af van de vaste prijs.

Bij een eventuele wijziging van een vaste prijs brengen we de ouders hiervan vooraf op de hoogte.

7.2 Wat - Waar - Wanneer

Op school lopen heel wat initiatieven, maar waar en wanneer heeft alles plaats?

We zetten alles nog eens op een rijtje.

Wat	Waar	Wanneer
leerklas	S 01 S 02	van 16.30 u. tot 17.45 u. op ma. en do.
avondstudie	Studiezaal A 22 Studiezaal A 10 OLC B 3.04	van 16.30 u. tot 18 u. op ma., di. en do.
studie op woensdagnamiddag	Studiezaal A 22	van 13.15 u. tot 15 u.
strafstudie op vrijdagavond	Technieklokaal Sportlong	van 16.15 u. tot 18.00 u.
vrijblijvende middagstudie	A 20	tussen de middag van 12.30 u. tot 13 u. op ma., di., do. en vr.



ONZE LEERLING

Klaar voor de toekomst!



KATHOLIEKE SCHOOL • ZUSTERS VAN LIEFDE
NAASTENLIEFDE • DIENSTBAARHEID • GASTVRIJHEID

