

SCHOOL REGLE

MENT

2026-2027

Inhoudstafel

Voorwoord

Deel I – Pedagogisch Project en engagementsverklaring

Deel II – Schoolreglement

Voorwoord.....	1
1 Inschrijving en toelatingen.....	12
2 Onze school.....	14
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	14
2.2 Aanwezigheid – Beleid in verband met extra-murosactiviteiten.....	14
2.3 Bijdrageregeling/schoolrekening.....	15
2.4 Reclame en sponsoring.....	17
2.5 Samenwerking met andere scholen	18
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	18
2.7 Deconnectie	19
3 Studiereglement.....	20
3.1 Afwezigheid	20
3.1.1 Je bent ziek.....	20
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	20
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	21
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	21
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	21
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	21
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	23
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	23
3.1.3 Je bent (top)sporter	23
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	23
3.1.5 Je bent zwanger	23
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	24
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	24
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	24
3.1.9 Spijbelen mag niet.....	25
3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar	25
3.1.11 Te laat komen	25
3.1.12 Middagpauze.....	25
3.2 Persoonlijke documenten	26
3.2.1 Schoolagenda.....	26
3.2.2 Notities	26
3.2.3 Persoonlijk werk	26
3.2.4 Rapport(en)	26
3.3 Interactief afstandsonderwijs	27
3.4 Het talenbeleid van onze school.....	27
3.5 Leerlingenbegeleiding	27

3.6	Begeleiding bij je studies	28
3.6.1	Klassenleraar, Projecten, Leren leren.	28
3.6.2	De begeleidende klassenraad	28
3.6.3	Een aangepast lesprogramma	29
3.6.3.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	29
3.6.3.2	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen	30
3.6.3.3	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	30
3.6.3.4	Voor cognitief sterk functionerende leerlingen	30
3.6.4	De evaluatie.....	31
3.6.4.1	Inleiding	31
3.6.4.2	De leerstof	31
3.6.4.3	De beoordeling - Soorten evaluatie.....	31
3.6.4.4	Fraude	33
3.6.4.5	Meedelen van de resultaten.....	33
3.6.5	Informatie aan je ouders – Informatiekanalen	34
3.7	De deliberatie	35
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	35
3.7.2	Mogelijke beslissingen	35
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	38
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	39
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	42
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	42
4.1.1	Inspraak	42
4.1.2	Taalgebruik.....	42
4.1.3	Kledij en voorkomen	42
4.1.4	Persoonlijke bezittingen	43
4.1.5	Verbod op smartphones en slimme apparaten	43
4.1.6	Laptops op school.....	44
4.1.7	Elektronische geluidsapparatuur	44
4.1.8	Milieuzorg	44
4.1.9	Pesten en geweld	44
4.1.10	Veiligheid op school	46
4.1.10.1	Preventiemaatregelen	46
4.1.10.2	Evacuatie-richtlijnen	46
4.1.10.3	Veilige en propere schoolomgeving	47
4.1.11	Specifieke reglementen/afspraken voor bepaalde lokalen	47
4.1.12	Verbod op wapens.....	51
4.2	Privacy.....	51
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij ?	51
4.2.2	Wat als je van school verandert ?	52
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	53
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	53
4.2.5	Bewakingscamera's	53
4.2.6	Doorzoeken van lockers	54
4.2.7	Monitoringssoftware	54
4.2.8	Artificiële Intelligentie	54
4.3	Gezondheid	54
4.3.1	Drugbeleid op school	54

4.3.2	Alcohol	55
4.3.3	Rookverbod.....	55
4.3.4	Eerste Hulp	56
4.3.5	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	56
4.3.5.1	Geneesmiddelen.....	56
4.3.5.2	Andere Medische handelingen.....	56
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	57
4.4.1	Begeleidende maatregelen	57
4.4.2	Herstel.....	57
4.4.3	Ordemaatregelen.....	58
4.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	58
4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	58
4.4.4	Tuchtmaatregelen	58
4.4.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	58
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	58
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	59
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	59
4.4.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	59
4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:.....	61
4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	61
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	62
4.5	Klachtenregeling.....	62

Deel III – Informatie

1	Wie is wie?.....	64
1.1	het schoolbestuur:	64
1.2	de scholengemeenschap:.....	64
1.3	de directie:.....	64
1.4	de (graad)coördinatoren:	64
1.5	de cel leerlingenbegeleiding:	65
1.6	de klassenraad:	65
1.7	de schoolraad en andere participatieorganen:	65
1.8	de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:	66
1.9	de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:	66
1.10	het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	66
1.11	het leersteuncentrum:	69
2	Studieaanbod	69
3	Jaarkalender.....	69
4	Jouw administratief dossier.....	69
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt ?	70
5.1	Het gaat over jou	70
5.2	Geen geheimen	70
5.3	Een dossier	70
5.4	De Cel leerlingenbegeleiding.....	71

5.5	Je leraren	71
6	Verzekering.....	71
7	Vrijwilligers.....	71
7.1	Organisatie	71
7.2	Verzekeringen	72
7.2.1	Verplicht verzekering	72
7.2.2	Vrije verzekering	72
7.3	Vergoedingen	72
7.4	Deontologie	72
8	Exoneratieclausule	72

Deel IV - Bijlagen

1.	Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen	73
2.	ICT- en BYOD-reglement (digiplan@hfam).....	74
3.	Bijdragelijst 2026-2027	78

SCHOOLREGLEMENT H. FAMILIE SECUNDAIR 2026-2027

*Geachte ouders
Beste leerling*

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding een beroep doet op onze school.

Wij, schoolbestuur, directie, leerkrachten en personeelsleden zullen je alle kansen geven om je te laten groeien en bloeien. We zijn er zeker van dat je je thuis zal voelen op de Heilige Familie.

We hechten veel belang aan een goede en warme sfeer op onze school. Om die te realiseren, is het noodzakelijk om goede afspraken te maken. Op die manier kunnen we op een aangename manier samenwerken en samenleven.

Wij verwachten dan ook, beste ouders en leerlingen, dat u bereid bent om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

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

Dit schoolreglement werd besproken in 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. Ook dan vinden wij het van het grootste belang, dat de ouders betrokken blijven bij het schoolleven.

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

Tenslotte, namens het Schoolbestuur, de directie en het personeel wensen wij alle leerlingen een goed schooljaar: veel succes!

Het directieteam

Nadine Thuysbaert, Liesbet Van der Henst, Ivan Schalck

Deel I

Het pedagogisch project van onze school - of: wat bezielt ons?

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

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

Als jonge mens sta je voor de grootste uitdaging van je leven: je zoektocht naar je persoonlijkheid, je wereld en je toekomst.

Bij die **zoektocht naar jezelf** willen wij je helpen.

We streven naar een *warm opvoedingsklimaat* waarin iedereen zich thuis voelt.

In een positieve, familiale sfeer - binnen en buiten de klas - willen we van elke leerling de best mogelijke persoon maken die hij of zij kan zijn.

Naast opvoeding tot menselijkheid gaan we ook voluit voor een *kwalitatief sterke opleiding*. Die bereidt je optimaal voor op je toekomst.

Daarbij besteden we aandacht aan kennis en kunde, inzicht en vaardigheid, begeleiding en zelfstandigheid.

Wie het wat moeilijker heeft, kan rekenen op ondersteuning. Wie sterker is, krijgt de nodige uitdagingen.

De fijne sfeer op onze school bevordert *de goede samenwerking tussen iedereen*. Een gezonde discipline maakt het samenleven in een grote groep mogelijk. Daarom wensen we dat iedereen zich aan gemaakte afspraken houdt, en willen we conflicten oplossen in een geest van vriendelijkheid, overleg en begrip.

We geloven daarbij sterk in waarden als solidariteit, gastvrijheid, vertrouwen, eerlijkheid en dankbaarheid.

Zo begeleiden we je met *respect voor je eigenheid* en je ontwikkeling. We geven je de nodige tijd om ervaringen te verwerken en persoonlijke ideeën te laten groeien.

Je krijgt de kans om deel te nemen aan het schoolbeleid en te helpen bij de organisatie van allerlei acties, gebeurtenissen, initiatieven...

Ook je ouders willen we graag sterk betrekken bij het schoolleven. Dit doen we door een grote *openheid en contactbereidheid*.

Kortom, we willen je **een veilige houvast** bieden, geïnspireerd door de figuur van Jezus van Nazareth.

Dat betekent dat we oproepen tot aandacht voor élke andere en voor dé Andere, dat we het diepste respect hebben voor het mysterie van het leven en dat we uitnodigen tot engagement.

Natuurlijk weten we dat elke leeftijd zijn eigen kenmerken en invalshoeken heeft.

In de **eerste graad** gaat het om:

Ontwikkelen.

We willen dat je je goed voelt en samen werken we aan je zelfvertrouwen. Dit is immers een voorwaarde om te kunnen leren en groeien. Zo ontwikkel je **jouw unieke persoonlijkheid**.

Je bouwt kennis, vaardigheden en attitudes op. Je belangstelling wordt geprikkeld en je ontdekt je eigen talenten.

Tegelijk leren we je omgaan met je fouten en beperkingen. Pas als je die kent, inziet en ze een plaats geeft, kan je de juiste keuzes maken.

Maar je bent natuurlijk geen eiland en je leert dan ook werken in een groep waarin je je eigen plaats opneemt. Je zal merken dat respect voor elkaar, openheid en verdraagzaamheid noodzakelijk zijn om goed met anderen te kunnen omgaan.

Je plaats zoeken betekent ook: omgaan met de groepsdruk en waar het moet daar tegenin durven gaan.

Verder zal je merken dat leef- en werkregels onmisbaar zijn waar mensen met elkaar samenleven.

Je zal leren omgaan met verantwoordelijkheid: in je schoolwerk, in de klas, op school en thuis.

Meer en meer krijg je inspraak en doen we een beroep op je daadwerkelijk engagement voor de school, bijvoorbeeld in de werkgroepen van de leerlingenraad.

En zo beland je in de **tweede graad**, en dààr is het codewoord:

Verruimen

We helpen je om - met je groeiende persoonlijkheid - een plaats te vinden in de nieuwe klasgroep, en ruimer: in je eigen leefomgeving, in **jouw wereld**.

We vinden het belangrijk dat je je zelfvertrouwen verder ontwikkelt, dat je jezelf écht leert kennen, en vooral: dat je een positief zelfbeeld opbouwt.

Aangezien een mens zowel lichaam als geest is, besteden we aandacht aan beide.

Respectvol omgaan met het eigen lichaam én met dat van anderen is voor ons fundamenteel.

Dat respect heb je ook nodig bij het aanscherpen van je kritische geest. Kritisch zijn, betekent immers oogkleppen laten vallen, alternatieven zoeken én luisterend omgaan met de mening van anderen. Daarvoor is ook de leerlingenraad een goeie leerschool.

Je leert stilstaan bij de gevolgen van je woorden en daden. Je zal merken dat het van persoonlijkheid getuigt, als je je denken en handelen bijstuurt vanuit je omgang met anderen en de afspraken die daar gelden.

Je zal leren omgaan met kritiek en we helpen je om een beroep te doen op de juiste mensen, bronnen en informatiekanalen. Zo leer je bewust kiezen.

We helpen je een plaats te geven aan wat je in je leven meemaakt: zo krijg je vertrouwen in de toekomst en groei je in zelfstandigheid.

In de **derde graad** ga je je persoonlijkheid en je verantwoordelijkheidszin:

Verdiepen

Je hebt je eigen mogelijkheden ontdekt. Je interesse voor de wereld dichtbij en veraf groeit, je richt je blik bewust op de toekomst, op **jouw toekomst**.

Je weet stilaan wie je bent en je komt op voor jezelf. Je maakt verantwoorde keuzes en je blijft aan die keuzes trouw – of je past ze weldoordacht aan.

Je bent wie je bent en je beseft dat dit alleen maar kan, als je af en toe verandert, en als je naast jouw eigenheid die van anderen plaatst.

Wij van onze kant willen stilaan de houvast die we je bieden overbodig maken.

We leren je nauwgezet omgaan met informatie en dat alles zinvol verwerken in groeps- of individuele opdrachten.

Ook in je sociale vaardigheden leren we je om het zélf te doen. We nodigen je uit tot meer inspraak in de schoolwerking, met een open geest voor andere inzichten en meningen.

Je groeit in het opnemen van verantwoordelijkheid bij initiatieven die van de school en van de maatschappij een betere plaats kunnen maken (solidariteitsacties, vertrouwensleerlingen, milieuzorg, pestactieplan...)

En dan komt het ogenblik dat we je **loslaten**.

Doorheen heel je groeiproces hebben we je de christelijke waarden aangeboden waarin wij geloven.

Aan jou het vertrouwen, de vrijheid én de verantwoordelijkheid om de wereld in te trekken, met als houvast: een diepe en persoonlijke overtuiging die je zin geeft in je leven na de H. Familie...

Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap WIJS! waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

- Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...
Daarnaast zijn er individuele contactmogelijkheden voorzien bij het afhalen van het rapport of op één van de oudercontacten.
Precieze data vind je in de schoolkalender en op de uitnodigingen voor de contact- en informatiemomenten. We zouden het op prijs stellen dat je gebruik maakt van deze mogelijkheden. Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven de ouders niet te wachten tot deze contact- en informatiemomenten. Ouders kunnen steeds met de directie, de titularis, een vakleerkracht, de leerlingenbegeleider... een gesprek aanvragen (d.m.v. een telefoontje, via Smartschool, ...).
- Indien de school dit nodig vindt, dan zal zij de ouders expliciet uitnodigen op het oudercontact of voor een gesprek – in dat geval verwachten wij dat de ouders op die uitnodiging dan ook ingaan, en indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen en zelf een afspraak maken met de school voor een gesprek.

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 het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen

aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement in deel II ('Afwezigheid'). Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in deel II ('Afwezigheid').

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.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw zoon of dochter. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiders en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

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

Zie verder het schoolreglement in deel II ('Begeleiding bij je studies') en de informatie hierover in deel III.

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 leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

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

Deel II - Schoolreglement

1 Inschrijving en toelatingen

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

H. Familie Secundair bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van H. Familie Secundair.

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

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

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. 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 kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

08.30 uur	iedereen is op school aanwezig
08.35 uur	eerste lesuur / aanvang van de lessen
09.25 uur	tweede lesuur
10.15 uur	derde lesuur
11.05 uur	pauze
11.30 uur	vierde lesuur
12.20 uur	vijfde lesuur
13.10 uur	middagpauze
14.10 uur	zesde lesuur
15.00 uur	zevende lesuur
15.50 uur	einde van de lessen/achtste lesuur

De schoolpoort gaat open om 8.00 u. en sluit om 17.00 u.

De schoolpoort wordt gesloten tussen 13.30 u. en 13.50 u. (behalve op woensdag).

Op woensdag is de school open tot 15.30 u.

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

2.2 Aanwezigheid – Beleid in verband met extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, uitstappen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen of op verplaatsing doorgaan of in het buitenland. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Bij vragen of problemen wordt er steeds contact opgenomen met de directie. Wat betreft de hieraan verbonden kosten: zie verder 'Schoolrekening'.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Wie drie maal te laat komt zonder geldige reden neemt verplicht deel aan het bewegingsproject "Loop je fit om op tijd te komen". Elke vrijdag tussen 15.50u. tot 16.40u.

wordt er onder begeleiding gelopen. Wie omwille van medische redenen niet kan deelnemen, krijgt een alternatieve taak (bijvoorbeeld opruimen van de speelplaats). Wie afwezig is op het bewegingsproject dient de eerstvolgende vrijdag de gemiste beurt in te halen en krijgt een extra sanctie. Uitzonderingen op deze afspraak kunnen enkel door directie worden toegestaan.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. Onder punt 3.1 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.3 Bijdrageregeling/schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

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

In de bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Wij werken met een toestel met volgende specificaties:

- Lenovo L14
- Processor: AMD Ryzen 3Pro GEN7
- 8GB RAM
- 128 GB SSD
- 14" beeldscherm

Je kan dit toestel aankopen via de school OF je kan dit toestel huurkopen. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen van het toestel.

De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is 5 jaar. Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD).

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad en is terug te vinden als bijlage 3 bij dit schoolreglement.

We hebben de volgende afspraken over de **schoolrekening**:

- 3x per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via Smartschool. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 14 dagen na afgifte. Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de schoolrekening zal de school een eerste kosteloze herinnering versturen.
- Voor meerdaagse uitstappen wordt een aparte schoolrekening opgemaakt.
- ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Mevr. Van Osselaer (sara.vanosselaer@hfamilie.com). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- 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-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over alle leerlingen die eraan zouden deelnemen.
- Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de schoolrekening zal de school een eerste kosteloze herinnering versturen. Bij niet naleving van de betalingstermijn van 20 kalenderdagen zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.
- Er wordt intrest aangerekend op het onbetaalde bedrag. De intrest wordt berekend volgens wat wettelijk werd bepaald in artikel XIX.4.1° WER (de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel

5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties). De intrest begint te lopen vanaf de vervaldag van de betaaltermijn vermeld op de eerste kosteloze herinnering.

- Er wordt een schadebeding aangerekend wanneer een schoolrekening niet of niet-volledig is betaald binnen de betalingstermijn. Het bedrag van het schadebeding bedraagt:
 - 20,00 EUR als het openstaande bedrag kleiner of gelijk is aan 150,00 EUR;
 - 30,00 EUR plus 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR als het openstaande bedrag tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR is;
 - 65,00 EUR plus 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR als het openstaand bedrag groter is dan 500,00 EUR, met een maximum van 2.000,00 EUR

Dit schadebeding is verschuldigd wanneer men niet of niet-volledig heeft betaald voor de datum die op de eerste kosteloze herinnering staat vermeld.

- Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.
- In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardebare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.
- In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel en alleen de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Oost-Vlaanderen of het Vredegerecht te Sint-Niklaas bevoegd.

2.4 Reclame en sponsoring

Wij laten op school onder volgende voorwaarden reclame en sponsoring toe:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.
- Elke vorm van sponsoring en alle reclame voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. een fuif van de jeugdbeweging) moet vooraf ter goedkeuring aan de schooldirectie voorgelegd worden. Een stempel van de school op de affiche toont de goedkeuring van de directie.

2.5 Samenwerking met andere scholen

Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lessen op onze school. Tijdens de lessen in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

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 'De Accolade'. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 'De Kade'.

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 jijzelf.

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

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

2.7 Deconnectie

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

- Het officiële communicatiekanaal tussen ouders en leerlingen enerzijds en de school anderzijds is Smartschool. Sociale Media, Whatsapp, e.d. vormen geen officieel communicatiekanaal.
- Smartschool is een belangrijk communicatie- en leerplatform. Het zorgt dat leerkrachten, leerlingen en ouders vlot met elkaar in verbinding staan. Dit wil echter niet zeggen dat leerkrachten, ouders of leerlingen ook 's avonds of tijdens de weekends voortdurend online moeten zijn. Berichten verstuurd door ouders, leerlingen of schoolpersoneel worden verondersteld in de loop van de derde daaropvolgende werkdag gelezen en/of beantwoord te zijn.
- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden via de (digitale) schoolagenda gecommuniceerd. Er zal steeds een termijn van drie werkdagen in acht genomen worden wanneer er via deze weg taken gegeven worden of berichten beantwoord moeten worden.
- Onthoud je wachtwoord en geef het aan niemand door; schrijf het niet op. Verander je wachtwoord als iemand anders het kent. Als je je wachtwoord toch vergeten bent, vraag dan een medeleerling een bericht te sturen naar de beheerder van Smartschool, Mevr. Van Steerteghem (evelien.vansteerteghem@hfamilie.com).
- In dringende gevallen, bv. in een noodsituatie of bij overmacht, neem je telefonisch contact op met de school (03/776 68 38).
- Wekelijks stuurt de directie via Smartschool een weekkalender door met een overzicht van alle activiteiten die de daaropvolgende week doorgaan.
- Als je via Smartschool of andere kanalen een bericht stuurt, dien je je aan een aantal regels van 'netiquette' te houden:
 - Verzorg je taal als je berichten schrijft of reageert in het forum.
 - Zorg ervoor dat de inhoud van je berichten of je reacties in het forum behoorlijk zijn: wees niet kwetsend of beledigend, verspreid geen roddels.
 - Je gebruikt uitsluitend het Algemeen Nederlands (behalve voor de vakken vreemde talen). Berichten die niet in het Algemeen Nederlands werden opgesteld, kunnen verwijderd worden.
 - Gebruik de uploadzone alléén voor je studies (de leerkracht kan alle bestanden zien), en verwijder op tijd overbodige bestanden.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van leerlingen en personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat schoolgerelateerde digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

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 lessen niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

Leerlingen van de derde graad, voor wie het voorlaatste en/of laatste lesuur wegvalt wegens afwezigheid van een leerkracht, mogen in dat geval – mits toestemming van de directie – om 14.10u. (bij wegvallen 6^e en 7^e lesuur) of 15.00u. (bij wegvallen 7^e lesuur) of 15.50u. (bij wegvallen 8^e lesuur) of 11.05u. (bij wegvallen 4^e lesuur op woensdag) naar huis. De ouders worden op de hoogte gebracht via een bericht. Indien minstens de dag ervoor duidelijk is, dat de leerkracht(en) van het 1^e lesuur en/of het 2^e lesuur afwezig is (zijn), hoeven de leerlingen van de derde graad pas tegen 9.25 u. of 10.15 u. naar school te komen. Communicatie hierover verloopt in principe via Smartschool.

De schriftelijke toestemming zal eenmalig gevraagd worden bij de start van de schoolloopbaan.

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. Gebruik hiervoor de attestjes die op Smartschool terug te vinden zijn. Let op: dit kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;

- als je tijdens de proefwerken ziek bent (wat tot bijkomende evaluatiemomenten kan leiden).

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. 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.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, handicap 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 handicap 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 dententiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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.

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

Je kan steeds rekenen op ondersteuning van het CLB. Als (aanstaande) moeder, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

3.1.9 Spijbelen mag niet

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

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

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.1.11 Te laat komen

Begin van de voor- en namiddag:

De lessen starten 's morgens stipt om 8.35u. en in de namiddag om 14.10u.

We verwachten van onze leerlingen dat zij bij het eerste belsignaal (om 8.30u. en om 14.05u.) in de school zijn. Bij het tweede belsignaal (om 8.35u. en om 14.10u.) moet je in de klas zijn.

Leerlingen van de tweede/derde graad die pas het 2^e uur beginnen, zorgen ervoor dat ze om 9.25u. aan de klas zijn.

Leerlingen die te laat zijn moeten zich eerst aanmelden op het secretariaat, waar ze een nota 'te laat' in de agenda krijgen. Komen ze na het tweede belteken aan de klas en kunnen ze die nota niet voorleggen, **is toegang tot de klas niet toegelaten.**

Wie drie maal te laat komt zonder geldige reden neemt verplicht deel aan het bewegingsproject "Loop je fit om op tijd te komen". Elke vrijdag tussen 15.50u. tot 16.40u. wordt er onder begeleiding gelopen. Wie omwille van medische redenen niet kan deelnemen, krijgt een alternatieve taak (bijvoorbeeld opruimen van de speelplaats). Wie afwezig is op het bewegingsproject dient de eerstvolgende vrijdag de gemiste beurt in te halen en krijgt een extra sanctie. Uitzonderingen op deze afspraak kunnen enkel door directie worden toegestaan.

Het spreekt vanzelf dat je ook in de andere lessen op tijd komt. Indien dit niet het geval is, kan de leerkracht je hiervoor een sanctie geven. Heb je tijdens het schooljaar drie keer strafstudie gekregen (op woensdagnamiddag of op een andere weekdag tussen 15.50 u. en 16.40u.) ongeacht de reden dan zal je je moeten verantwoorden bij de directie en volgt er een ordemaatregel als extra sanctie.

Ook wie zich probeert te onttrekken aan strafstudies of aan de sanctie voor het te laat komen (loopproject) riskeert een ordemaatregel.

Als je 's morgens op school aankomt, ga je niet meer buiten zonder toelating.

3.1.12 Middagpauze

In het begin van het schooljaar duid je als ouder aan of je zoon/dochter thuis of op school eet. Wie toestemming heeft om thuis te eten, krijgt een middagpasje. Je kan de school enkel verlaten wanneer je dit pasje bij je hebt. Wie het pasje vergeet, blijft op school. Op het secretariaat kan je indien nodig 'crackers' kopen.

Enkel leerlingen van de 3^e graad kunnen, mits toestemming van de ouders, de school 's middags verlaten om in de stad te eten. Het is wel belangrijk om weten dat ze niet

verzekerd zijn wanneer ze de middagpauze in de stad doorbrengen. Behalve op school en tijdens schoolactiviteiten zijn de leerlingen enkel verzekerd op de weg van thuis naar school en omgekeerd. Leerlingen die 's middags te laat komen, verliezen voor een week hun middagpasje.

Hou er rekening mee dat de schoolpoort tussen 13.30 u. en 13.50 u. gesloten wordt. Voor half internen (d.w.z. leerlingen die 's middags op school blijven) is het verboden 's middags de school te verlaten. Indien je als half intern toch een speciale reden hebt om 's middags naar huis te gaan eten, kan je daarvoor vooraf toelating vragen bij de directie.

Er moet dan wel een briefje van de ouders worden afgegeven.

Wie 's middags zonder toelating de school verlaat, wordt gesanctioneerd.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De (digitale) schoolagenda ('Planner' van Smartschool) bevat alle informatie over les-onderwerpen, taken, opdrachten, toetsen, e.d. We verwachten dat je je (online) schoolagenda op schooldagen minstens één keer per etmaal raadpleegt.

3.2.2 Notities

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

De vakleraar kan geregeld je notitie nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Je bent immers zelf verantwoordelijk voor het correct bijhouden en bewaren van je notities. Tevens zullen ze je van dienst zijn bij het voorbereiden van opdrachten, toetsen, examens... Verlies ze dus niet.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan echter vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het correct bijhouden en bewaren van je taken, toetsen, opdrachten.... Tevens zullen ze je van dienst zijn bij het voorbereiden van examens. Verlies ze dus niet.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar krijg je een tussentijds rapport met vermelding van je studievorderingen.

Voor de 1^e graad: 2 in het 1^e trimester, 2 in het 2^e en 1 in het 3^e trimester.

Voor de 2^e graad: 2 in het 1^e semester en 2 in het 2^e semester.

Voor de 3^e graad: 2 in het 1^e semester en 3 in het 2^e semester.

Aan het eind van elk tri-/semester krijg je een rapport met de resultaten van dagelijks werk, permanente evaluatie en examens. Je kan de evolutie in de resultaten steeds volgen via Skore (Smartschool).

Op het eind van het schooljaar ontvang je, samen met de eindbeslissing van de klassenraad, het eindrapport (zie Reglement deel III 2).

3.3 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor leerlingengroepen in alle aangeboden structuuronderdelen. 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.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.4 Het talenbeleid 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 heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) 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 één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker aan te sluiten bij de klas. Meer informatie vind je in punt 3.5.3

3.5 Leerlingenbegeleiding

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

In onze school neemt het volledige schoolteam (leerlingen, ondersteunend en onderwijzend personeel) de zorgende taak op zich, elk op zijn niveau. Vanuit de leerkrachten bestaat er een engagement om samen te werken op het terrein van leerlingenzorg. Binnen het schoolteam is er een team leerlingenbegeleiding aangeduid. Dit team is aanspreekbaar voor hulp en houdt zich bezig met individuele leerlingen. Het kernteam bestaat uit de directie en de cel leerlingbegeleiding. Het schoolteam staat in voor

de nuldelijnszorg. Door de dagelijkse omgang met hun leerlingen kennen de leerkrachten hun leerlingen en hun noden het best. De leerkrachten zijn de personen die als eerste de signalen opvangen en die aandacht hebben voor het individuele en het groepsgebeuren in de klas. Binnen de klas geven zij ook de eerste oplossing aan voor opduikende problemen. Op het niveau van de nuldelijn is het initiatief van vertrouwensleerlingen ook van belang. Zij begeleiden nieuwe leerlingen in de school door te helpen daar waar ze kunnen. Anderzijds kunnen zij ook een aanspreekpunt zijn voor leerlingen met problemen. Het team leerlingbegeleiding op school hoort tot de eerstelijnszorg binnen de school maar zij kan contacten leggen met tweedelijnszorg. Zij vormt een brugfunctie tussen de school en het CLB of andere externe diensten. In het begin van het schooljaar geeft het team leerlingenbegeleiding aan alle leerlingen een infobrochure mee in verband met de werking van de socio-emotionele begeleiding en de studiebegeleiding. We spreken van een overgang van eerstelijns - naar tweedelijnszorg als er externe hulp (hulp buiten de school) vereist is. Voorbeelden van instanties die zich op het niveau van tweedelijnszorg situeren zijn het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), logopedisten, revalidatiecentra (RVC), Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg (CGGZ), ... Het CLB volgt alle leerlingen mee op. Wekelijks is er overleg tussen het kernteam leerlingenbegeleiding en het CLB waar leerlingen worden besproken. Tijdens dit leerlingenoverleg geeft het CLB hulp en ondersteuning daar waar een bepaalde expertise nodig is, die op de school niet aanwezig is. De bespreking wordt per individuele leerling in het leerlingvolgsysteem van Smartschool gezet.

De school werkt samen met het CLB. In deel III, 1.10 worden de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB toegelicht.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 Klassenleraar, Projecten, Leren leren.

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar/klastitularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

Projecten zoals 'Leren leren' vormen een belangrijk deel van je opleiding, dat wordt geïntegreerd in de lessen en in projectactiviteiten.

Leerlingen kunnen aansluiten in LOS (maan-, dins- en donderdag van 16.00 u. tot 16.50 u.)

3.6.2 De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je situatie. Bij de bespreking van de studieresultaten zoeken we zo nodig naar een passende individuele begeleiding (evt. wordt een begeleidingsplan afgesproken).

In het verslag van deze klassenraad kan het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders worden opgenomen.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Voor een paar vakken voorziet de school in sommige gevallen (na een lange afwezigheid wegens ziekte of n.a.v. overschakeling naar een andere richting) de mogelijkheid tot gratis inhaallessen. De ouders of de leerling zelf kunnen deze bijlessen aanvragen. Belangrijk is natuurlijk, dat de leerling zelf zich voldoende inzet.

Wanneer het echter gaat om een achterstand die veel bijwerken vraagt, mag dit niet van een leerkracht worden geëist.

Personeelsleden die tegen betaling aan leerlingen van de school privélessen wensen te geven, moeten de directie daarover voorafgaandelijk inlichten. Personeelsleden mogen geen privélessen geven aan leerlingen die zij als lid van de klassenraad mee moeten beoordelen.

In bepaalde gevallen is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-medewerker of een andere instantie noodzakelijk (zie hiervoor de informatie in deel III).

Voor elke leerling legt de school een pedagogisch dossier aan waarvan de inhoud groeit met het verblijf van de leerling op de school. Hierin worden o.a. de resultaten van de besprekingen door de begeleidende klassenraad opgenomen. Dit dossier heeft een belangrijke rol als opvolgingsinstrument voor de studievorderingen van de leerling en als uitgangspunt voor de deliberatie, de advisering, de oriëntering en de uiteindelijke studiebekrachtiging – het is tevens een belangrijk instrument in de context van de globale leerlingbegeleiding .

Het hoofddoel is de studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.6.3 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.

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je 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 een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.3.3 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 tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- ...

3.6.3.4 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.

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Inleiding

De school wenst i.v.m. de evaluatie oog te hebben voor de inspraak van leerlingen. Daarom betrekken wij de leerlingen zoveel mogelijk bij de planning van taken en toetsen, en bij het opstellen van een examenregeling: dit door middel van directe participatie in de klas, d.m.v. klankbordgroepen, d.m.v. de leerlingenraad.

De proefwerkperiodes en de examenregeling, voor zover niet opgenomen in dit schoolreglement, worden vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt door middel van de schoolkalenders, en door middel van afzonderlijke brieven, mededelingen...

Wat betreft afwezigheid tijdens de proefwerkperiode verwijzen we hier naar de afwezigheidsregeling in dit reglement.

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

3.6.4.2 De leerstof

Voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen, wordt geëvalueerd over de volledige leerstof, basis, verdieping én uitbreiding.

Wat betreft de onderlinge verhouding van de verschillende vakken tegenover het eindresultaat: het totaal waarop een vak gequoteerd wordt, staat in verhouding tot het aantal uren dat dit vak per week op het programma staat.

In het begin van het jaar wordt meegedeeld welke vakken worden geëvalueerd door middel van dagelijks werk en examens, en welke vakken door middel van permanente evaluatie.

3.6.4.3 De beoordeling - Soorten evaluatie

- Evaluatie van de studievorderingen doorheen het schooljaar ('dagelijks werk' e.d.)
Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, taken, toetsen, seminarieopdrachten..., je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt 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.

De behaalde punten van dit 'dagelijks werk' zullen mee verwerkt worden, om samen met de examens het eindresultaat voor dat vak te bepalen. De concrete afspraken in dit verband (zoals impact van het dagelijks werk op het totaal) worden meegedeeld t.g.v. het eerste maandrapport.

- Evaluatie van attitudes, leerhouding, inzet...
Attitudes die te maken hebben met de eigenlijke leerplandoelstellingen en attitudes die te maken hebben met studiehouding (inzet, orde, stiptheid, medewerking...) kunnen een rol spelen in de evaluatie en op die manier een element vormen in de studiebeoordeling.
- Permanente evaluatie
Voor sommige vakken worden er geen examens voorzien: het vak wordt doorlopend geëvalueerd. Dit wordt meegedeeld t.g.v. het eerste maandrapport.
De cijfers die tijdens het jaar worden behaald (op kleine en grote toetsen en overhoringen, taken, tests, opdrachten...) bepalen het eindresultaat voor dat vak.
Zowel kleinere als grotere gedeelten van de leerstof kunnen op deze manier geëvalueerd worden.
- Examens
De bedoeling hiervan is: nagaan of je grote leerstofgedeelten kan verwerken.
Elke leerkracht zal zijn leerlingen op tijd op de hoogte brengen van de te beheersen materies voor de examens en andere examenopdrachten.
Zit je in de eerste graad dan heb je drie proefwerkbeurten (zie kalenders).
In de tweede en de derde graad worden maar twee beurten voorzien (vóór de kerstvakantie en vóór de zomervakantie).
In de examenperiode werkt de school met het halve-dagsysteem (d.w.z. halve dag examen, halve dag studeren).
Leerlingen mogen tijdens de examenperiode hun kopijen afgeven na het eerste uur zodra ze klaar zijn, naar huis gaan kan ten vroegste vanaf 10u05.

Voor bepaalde vakken kunnen er partiële examens voorzien worden in de tweede graad (vóór de Paasvakantie).
De school behoudt zich het recht voor (bv. in geval van onvoorziene omstandigheden) om daarvan af te wijken.
Voor de praktische regelingen verwijzen we naar de examenkalenders.
I.v.m. bijkomende proeven: zie verder.
- Remediëring
Zowel de individuele leerkrachten als de klassenraad in zijn geheel kunnen een begeleidings- en/of remediëringsaanbod doen. Dit kan gecommuniceerd worden via de agenda, via het rapport, via een aparte remediëringsbrief, via een begeleidingsplan...
Van de leerling (daarin aangespoord door de ouders) wordt verwacht dat hij actief op dit aanbod ingaat en hieraan meewerkt.

3.6.4.4 Fraude

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

Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens.

Zorg er ook voor, dat je zakrekenmachine (alléén het toegelaten model, en als dit mag gebruikt worden) enkel de afgesproken en toegestane informatie bevat.

Gsm/smartphone en andere mobiele communicatietoestellen/geluids- en informatiedragers staan steeds af. De leerkracht kan vragen die omgekeerd op de hoek van de bank te leggen. Je toestel aan laten staan, wordt als poging tot fraude beschouwd.

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, 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. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.4.5 Meedelen van de resultaten.

We houden je op geregelde tijdstippen (zie kalenders en rapportafspraken) op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met Ivan Schalck, algemeen directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

In je rapport vinden je ouders een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar, van je proefwerkresultaten en van je eindresultaat.

Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen, en je te adviseren en te oriënteren.

De klassenleraar of de directie overhandigt je het tussentijds rapport en het trimester- of semesterrapport op de data die vermeld staan in de schoolkalender of bij de rapportafspraken. Voor de data van de eindrapporten: zie Schoolreglement deel III 2.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt elk rapport (behalve het eindrapport) de eerstvolgende schooldag (tenzij anders afgesproken) terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren.

Aanvullend kan het gebeuren, dat bepaalde resultaten via de agenda worden meegedeeld.

3.6.5 Informatie aan je ouders – Informatiekanalen

- *Rapporten en Skore (zie hierboven)*

- *Informatie- en contactvergaderingen*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Er zijn individuele contactmogelijkheden voorzien bij het afhalen van je rapport of op één van de oudercontacten. Precieze data vind je in de schoolkalender.

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje (bijvoorbeeld met de directie of de klastitularis) volstaat voor een afspraak. Ook via Smartschool kunnen de ouders een gesprek met (een) leerkracht(en), de directie, de leerlingbegeleider... aanvragen.

- *Andere informatiekanalen*

Naast het rapport kent de school ook andere informatiekanalen: Smartschool, schriftelijke correspondentie, maandkalender, verslagen van de vergaderingen, website, sociale media,... De informatie, correspondentie e.d. wordt in principe meegegeven met de leerlingen.

- *Informatie aan gescheiden ouders van minderjarige kinderen*

"Elke ouder die een handeling stelt, wordt geacht, ten opzichte van elke derde te goeder trouw, op te treden met instemming van de andere ouder." (cf. Burgerlijk Wetboek).

De informatie (i.v.m. resultaten, activiteiten, vergaderingen, oudercontact...) wordt door de school via de leerling (soms per post) bezorgd t.a.v. de ouder bij wie het kind de hoofdverblijfplaats heeft (cf. adres opgegeven bij inschrijving).

De school gaat ervan uit, dat deze ouder de informatie ook aan de andere ouder bezorgt.

Heel wat informatie en communicatie verloopt tevens via Smartschool (o.a. correspondentie voor leerlingen, weekkalender, rapporten, schoolrekening). Ouders hebben hiervoor een co-account en kunnen op deze manier het schoolleven en de – schoolprestaties van de kinderen opvolgen.

Gescheiden ouders kunnen steeds contact opnemen met de directie als dit toch niet voldoende blijkt te zijn, of niet naar wens verloopt.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

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

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - 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.
 - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een

afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over 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 drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie 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 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 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan je uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken, ingaande op de tips en adviezen die je leerkracht zal geven. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de 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 / jou zelf. 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 (zie jaarkalender). Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de Algemeen directeur, Ivan Schalck. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* 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.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de

delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij/zij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing op-nieuw 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 in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

VZW Scholen Heilige Familie Sint-Niklaas
Hofstraat 15 - 9100 SINT-NIKLAAS

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze

het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Zowel informeel als formeel overleg vinden we op onze school van het allergrootste belang. De ouderraad en de leerlingenraad zijn vertegenwoordigd in de schoolraad (zie ook deel III punt 1: Wie is wie?).

4.1.2 Taalgebruik

Op school is het Nederlands de **voertaal** (zie ook de engagementsverklaring voor-aan).

4.1.3 Kledij en voorkomen

Op school vinden we het belangrijk dat de leerlingen en leerkrachten zich comfortabel voelen en hun persoonlijkheid kunnen tonen via kledij, zonder de vrijheid van anderen te belemmeren. Ook hygiëne en veiligheid zijn een basisvoorwaarde. Alle leerlingen mogen zich kleden op een manier die hen comfortabel doet voelen, zonder angst voor pesterijen, bodyshaming of discriminatie. Iedereen moet gelijk behandeld worden ongeacht geslacht, religie, lichaamsbouw ...

We vinden het ook belangrijk dat leerlingen via kledingvoorschriften op school leren dat er formele en informele situaties bestaan (m.a.w., situaties die passen in een schoolcontext en situaties die passen in een vrijetijdscontext) en dat die om een andere dresscode vragen. Ook in het maatschappelijk leven en beroepsleven moeten volwassenen een onderscheid maken tussen formele en informele kledij.

Minimumkleding

Hoofd: piercings als ze subtiel zijn; haarkleur laten we vrij.

Bovenkledij (T-shirt, top, hemd, jurk) die minstens tot boven de oksellijn komt en tot onder de navel (*blote schouders of dunne bandjes dus wel, diepe decolleté dus niet*).

Onderkledij (broek, rok, jurk) die ruim over de billen komen, ondergoed mag, ongeacht de situatie, nooit zichtbaar zijn.

Schoenen of sandalen die niet van de voet kunnen vallen. Slippers kunnen niet.

Wat niet?

Het beleid in de scholengemeenschap bepaalt dat religieus geïnspireerde hoofddeksels

niet toegestaan zijn op school.

Het dragen van een hoofddeksel of een zonnebril is niet toegelaten in de lokalen of de eetzaal. Ook als je een gesprek voert met een personeelslid, dan zet je hoofddeksels en zonnebrillen af.

Kledij of tatoeages met discriminerende of haatzaaiende boodschappen.

Afbeeldingen van handelingen en/of producten die verboden zijn (drugs, wapens, ...).

Sportkleding of sportschoenen die tegelijkertijd bij sportactiviteiten op school gedragen worden.

Zwemkledij.

Door dit reglement te ondertekenen, aanvaarden je ouders en jij deze regels. Bij eventuele meningsverschillen hierover heeft de directie het laatste woord.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Zorg er voor dat je geen **geld of waardevolle voorwerpen** onbeheerd achterlaat (bijv. in je jaszak, in je boekentas...).

Als je waardevolle bezittingen thuislaat, kan je ze ook niet kwijtraken en vermijd je misverstanden... Bij verdwijning, verlies, beschadiging, diefstal, schade... kan de school niét aansprakelijk gesteld worden.

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).

Het is alleen toegelaten om 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 van de tweede en derde graad 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 sanctieneringsbeleid.

4.1.6 Laptops op school

Binnen de eerste en tweede graad werken we met digiplan@hfam. Zie bijlage 2 voor het volledige reglement.

In de derde graad kiezen we voor laptops die eigendom blijven van de school. Hieraan is een gebruikersovereenkomst gekoppeld, die door de ouders ondertekend wordt.

We verwachten dat de leerlingen op een zorgvuldige manier met het ICT-materiaal omgaan. Zij zijn verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan. Het materiaal mag enkel gebruikt worden met respect voor auteursrecht, privacy en het opvoedingsproject van de school.

4.1.7 Elektronische geluidsapparatuur

Het gebruik van elektronische geluidsapparatuur is niet toegelaten binnen de school. 'Oortjes' en hoofdtelefoons zijn enkel toegelaten mits expliciete toelating van de begeleidende leerkracht/lid van het ondersteunend personeel.

4.1.8 Milieuzorg

Wij behaalden dankzij onze leerlingen en onze milieuraad de logo's 'Groene School'. Wij zijn daar fier op, en wensen ons dan ook verder zo te profileren. Wij verwachten van jou dat je mee zorg draagt voor het milieu waarin we samenleven. Dat kan door afval niet zomaar op de grond te gooien, maar in een vuilnisbak. Papier wordt selectief verzameld, en P.M.D.- /G.F.T.-afval gooi je in de daartoe voorziene bakken. Als je drank meebrengt naar school, gebruik je bij voorkeur herbruikbare verpakking, die je terug meeneemt naar huis.

De leerlingen mogen geen spuitbussen (deo, haarlak,...) meebrengen naar (laat staan gebruiken in) de klas (tenzij voor specifieke lesdoeleinden). Voorkom onnodig gebruik en overlast hierdoor in de school.

4.1.9 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 meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

Onze school bouwt bewust aan een verbindend schoolklimaat waarin het welbevinden, de verbondenheid en de sociale groei van leerlingen centraal staan. Initiatieven zoals FEL, de sportdag, meerdaagse uitstappen in elke graad en teambuildingsactiviteiten

ten versterken het groepsgevoel en positieve relaties. Tijdens de middagpauzes bieden workshops extra kansen tot ontmoeting en talentontwikkeling. Met een consequent gsm-beleid, ook in de derde graad, ondersteunen we leerlingen in het ontwikkelen van sociale en digitale vaardigheden en een gezonde balans tussen online en offline leven.

Onze school zet actief in op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door bewust in te zetten op preventie en risicodetectie. We brengen mogelijke risicosituaties in kaart en sturen gericht bij, onder meer via een doordachte inrichting van de speelplaats, een charter rond online welzijn, workshops tijdens de middag en regelmatige leerlingencontacten. Duidelijke schoolafspraken en stappenplannen rond gewenst gedrag zorgen voor houvast, duidelijkheid en een veilig schoolklimaat voor iedereen.

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.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk: bij elke melding van grensoverschrijdend gedrag reageert de school onmiddellijk en actief. De basis voor ons anti-pestbeleid is de '10 bouwstenen van 'kieskleurtegenpesten'. De leerling wordt discreet en in vertrouwen opgevangen, met aandacht voor veiligheid en rust. Samen wordt de situatie zorgvuldig ingeschat (bv. plagen, pesten) om de nodige opvolging te bepalen. De school communiceert duidelijk welke stappen worden gezet, wie betrokken wordt en wat vertrouwelijk blijft. Elke melding wordt systematisch opgevolgd en bijgestuurd tot het welbevinden en de veiligheid hersteld zijn.

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.

Wanneer er meldingen zijn van grensoverschrijdend gedrag of pesten, bekijken we zorgvuldig welke stappen nodig zijn om de situatie aan te pakken en de betrokken leerlingen te ondersteunen. Afhankelijk van de aard en ernst van de situatie kan de school ervoor kiezen om ouders te informeren en hen te betrekken bij de verdere opvolging.

Ook wanneer een leerling grensoverschrijdend gedrag stelt of pest, wordt per situatie afgewogen of en wanneer ouders worden betrokken. 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.

4.1.10 Veiligheid op school

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

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

Het spreekt vanzelf dat je al deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Zo is het eenieders taak (en dus ook van leerlingen) om defecten en storingen te signaleren. Dit kan bij het secretariaat of via een leerkracht.

Respecteer het materiaal van de school en van je medeleerlingen.

Schade zal je moeten vergoeden en voor opzettelijke beschadiging voorzien we zeer zware straffen.

Diefstal wordt als een zeer ernstig vergrijp beschouwd en geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen.

Iedereen is verantwoordelijk voor de lokalen en wat ze bevatten.

4.1.10.1 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.

4.1.10.2 Evacuatierichtlijnen

Merk je brand of rook: verwittig onmiddellijk een leerkracht of het secretariaat.

Gebruik de rode waarschuwingknoppen alleen als het niet anders kan (misbruik wordt ernstig bestraft).

Blijf in geval van nood steeds rustig, veroorzaak geen paniek, doe wat de leerkrachten/begeleidende personen/brandweer van je vragen.

Bij evacuatie of onheil:

- volg de instructies van de leerkracht, de begeleidende persoon, de brandweer
- neem niets mee
- sluit ramen en deuren, laat het licht branden
- loop niet, neem nooit de lift
- volg de evacuatie tekens
- keer nooit terug
- ga met de klasgroep naar de evacuatieplaats.

4.1.10.3 Veilige en propere schoolomgeving

Respecteer de verkeersregels, zorg dat je rijwiel (o.a. remmen en licht) reglementair in orde is, neem steeds de meest gebruikelijke weg van en naar school (ook in het kader van de schoolverzekering), gebruik bij het oversteken van de Hofstraat het zebra-pad.

Zorg vóór of na schooltijd niet voor overlast aan de schoolomgeving: gedraag je hoffelijk, en hinder de buurt niet.

Mede op verzoek van de lokale politie vragen we uitdrukkelijk aan onze leerlingen, om de doorgang op voet- en fietspaden (aan de school of elders) níet te hinderen:

- belemmer het voetpad niet, neem niet in groep het hele voetpad in, parkeer er je (brom)fiets niet: zorg ervoor, dat voetgangers ongehinderd en veilig het voetpad kunnen gebruiken
- hou het fietspad vrij, het is voor voetgangers verboden, zich onnodig op de rijbaan of het fietspad te begeven: zorg ervoor dat (brom)fietsers ongehinderd en veilig het fietspad kunnen gebruiken.

Respecteer de buurt: laat geen zwerfvuil (blikjes, sigarettenpeuken, papier...) op straat, op vensterbanken of bij ingangen van woningen achter.

4.1.11 Specifieke reglementen/afspraken voor bepaalde lokalen

In bepaalde lokalen, op bepaalde plaatsen, in bepaalde lessen gelden specifieke reglementen/afspraken/leefregels...

Deze hangen in deze lokalen/op deze plaatsen uit en/of worden mondeling meegegeeld en toegelicht door personeelsleden van de school en/of worden opgenomen bij 'documenten voor leerlingen' op Smartschool.

Dergelijke reglementen/afspraken/leefregels... dienen door de leerlingen te worden nageleefd.

Het niet-naleven ervan kan leiden tot sancties, eventueel tot orde- of zelfs tuchtmaatregelen.

We geven hieronder (slechts) enkele voorbeelden.

- Afspraken i.v.m. de lessen L.O.

- Turnkledij:
 - T-shirt met logo van de school
 - donkerblauwe of zwarte sportbroek (kort of lang)
 - sportsokken
 - indoorsportschoenen
 - Dit alles in een sportzak met logo van de school
 - Turnkledij wordt getekend met je naam en wekelijks na de laatste turnles meegenomen en gewassen!
- Om veiligheidsredenen is het verboden juwelen te dragen tijdens de turnles en moet lang haar samengebonden worden. Tevens moeten vriendschaps- of festivalbandjes met metaal of harde plastic bedekt worden met een pols(zweet)bandje, zelf door de leerlingen mee te brengen.
- Elektronische geluidsdragers zijn enkel toegelaten mits toestemming van de leerkracht. Denk eraan dat overmatig volume schade toebrengt aan je oren...
- L.O. is een vak van de basisvorming en als zodanig verplicht voor elke leerling. Leerlingen die om medische redenen tijdelijk of gedeeltelijk de lessen L.O. niet

kunnen volgen, krijgen een vervangtaak, aangepast per graad. De punten van de perioden dat de lessen L.O. actief worden gevolgd, wegen uiteraard door. Voor de vervangtaak kan de leerling de quoteringscijfers halen, die hij/zij haalde bij opdrachten L.O. Indien dergelijke cijfers niet voorhanden zijn, kan de leerling voor de vervangtaak maximum 7,5/10 halen.

Een attest van de ouders over niet-deelnemen aan de les is slechts geldig voor één les.

Bij langdurige afwezigheid kan de schoolarts een herevaluatie vragen aan de behandelende geneesheer.

Zie ook de afspraken i.v.m. afwezigheden om medische redenen (II 3.1: Afwezigheid).

- zwemmen is een opgelegd onderdeel van het vak lichamelijke opvoeding en dus verplicht.
 - geloofsovertuiging kan geen invloed hebben op het deelnemen aan zwemlessen.
 - Wat betreft verplaatsingen in het kader van de les L.O. (naar sporthal of andere locaties) hou je je strikt aan de afspraken die de leerkrachten hierover met je maken.
- Refters - eten en drinken op school
Tijdens de schooltijd eet of drink je niet in de klas-, vak- of examenlokalen (behalve mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht).
Snoepen kan enkel tijdens de recreatietijd, dus niet tijdens de les. Denk ook aan je gezondheid: fruit is een gezond alternatief (natuurlijk niet tijdens de les...).

Kauwgom is verboden op school.

Wie op school eet, heeft een lunchpakket mee of gebruikt een maaltijd die de school aanlevert. Leerlingen krijgen geen toelating om buiten de school voedsel en/of drank te kopen en/of te bestellen.

's Middags gebruik je je lunch in de voor jou voorziene refter. Je eet dus niet in de gangen of in de klas... behalve wanneer er toezicht is van een personeelslid van de school (bv. gezamenlijke klaslunch met een leerkracht).

In de eetzaal ben je met velen ...

- Zorg dat je tijdig aanwezig bent, maar ren niet naar je plaats.
 - Hou het rustig en gezellig. Er wordt niet geroepen.
 - Denk aan het milieu: vermijd afval en help mee bij het selecteren.
Boterhammen breng je mee in een brooddoos.
 - Wanneer je gevraagd wordt te helpen bij de opruim, doe je dit zonder morren.
 - Wacht na het eten je beurt af om op te staan, en ga dan rustig naar buiten.
 - Respecteer steeds de afspraken van de verantwoordelijken.
- EHBO-lokaal
Mits toestemming van het secretariaat of directie mag je gebruik maken van het EHBO-lokaal, bv. in afwachting dat je door je ouders wordt opgehaald.

- Schoolbibliotheek

De schoolbibliotheek bevindt zich op het gelijkvloers van de N-blok. Je kan tijdens de openingsuren boeken ontlennen of opzoekwerk verrichten.

Bij afwezigheid van één van je leerkrachten kan een studie-uur in de bibliotheek doorgebracht worden na afspraak met de schoolbibliothecaris. PC en internet staan ter beschikking.

Zaken afdrukken kan, binnen redelijke grenzen, een vergoeding wordt aangerekend via de schoolrekening (prijs: zie bijdragelijst).

Wie gebruik maakt van de schoolbibliotheek houdt zich aan het bibliotheekreglement.

Je mag tijdens de pauzes naar de bibliotheek om boeken te ontlennen en weer in te leveren, om er te gaan lezen, of om er opzoekwerk uit te voeren...

Indien je een boek wil terugbrengen of ontlennen, dan moet je je lezerskaart kunnen tonen aan de personen in toezicht.

- Secretariaat

Je kan op het secretariaat terecht tussen 8.00 u. en 8.35 u., 11.05 u. en 11.30 u., 13.10 u. en 14.10 u. en na 15.50 u. Kom nooit tijdens of tussen de lessen. Ook hier vermijd je samenscholingen.

De telefoon mag je enkel gebruiken voor dringende zaken, o.a. in geval van ziekte. Voel je je niet goed, en wens je naar huis te gaan, dan meld je je eerst bij de directie. Daarna neem je telefonisch contact op met je ouders.

Je kan op het secretariaat binnen de perken van het redelijke tegen betaling fotokopieën laten nemen. Tussen de lessen worden geen fotokopieën genomen.

- Inkom, gangen en speelplaats

Om redenen van veiligheid moet de ingang (Boonhemstraat 2) vrij blijven en mogen leerlingen zich hier niet ophouden.

Leerlingen mogen het voetpad aan de school niet hinderen door in groep te staan praten. Zorg er zeker ook voor, dat je het voetpad niet verspert (bijv. met je fiets).

Roken doe je niet aan de onmiddellijke schoolingang.

Gangen dienen enkel als doorgang van het ene lokaal naar het andere. Gebruik ze dus niet als recreatieruimte en maak ze zo vlug mogelijk vrij. Tijdens de speeltijd en de middagpauze blijft niemand langer dan nodig in de gangen.

Tussen de lessen, blijf je in je klas. Enkel wie van lokaal moet veranderen, mag in de gang zijn.

- Fietsenstalling

Je fietst er niet, je sluit aan en zet je fiets op slot. Plaats je fiets niet tegen de voor- of zijgevel. Als je te laat komt, verwittig je het secretariaat via de deurtelefoon; de deur wordt automatisch geopend.

Bromfietsen en 'fatbikes' kunnen wij op school niet stallen. Kom je toch met een bromfiets of fatbike naar school, dan kan je die vastzetten aan de ankers die het stadsbestuur in de buurt van de school voorziet.

Overigens hopen wij (om redenen van milieu en gezondheid) dat zo weinig mogelijk leerlingen met de bromfiets naar school komen.

- Recreatieplaatsen en –tijd

Algemene afspraken:

Niemand blijft tijdens de pauzes in de gangen of in de hal. Frisse lucht is gezond, zowel in de zomer als in de winter.

- Tijdens de recreatietijd kunnen leerlingen die met de bal willen spelen, via de tuin naar de 'sportput' (Hofstraat 21).
Enkel de ballen die door de school worden verkocht/aangeboden zijn toegelaten.
- Hou de gangen, trappen, speelplaats, tuin, sportput... rein.
Afval hoort in de daartoe voorziene vuilnisbakken. Voor fruitresten zijn er aparte groene gft-bakken.
- Als je op de speelplaats of in de tuin wil gaan zitten, gebruik dan de banken en stoelen.
- Respecteer de beplanting: ga/loop niet op of door de struiken, bloemen, hagen.

Einde van de recreatietijd – (weer) naar de klas:

Tijdens de recreatietijd gaan de leerlingen naar de voor hen voorziene recreatieplaats of ontmoetingsruimte. Na de recreatie ga je op het eerste belteken zonder begeleiding en rustig naar de klas. Je zorgt er voor dat je op tijd (d.w.z. op het tweede belteken) in de klas bent.

Speeltijd voormiddag:

Niemand blijft dan zonder schriftelijke toestemming in de klaslokalen, noch in de gangen. Je gaat zo vlug mogelijk naar recreatieplaats of ontmoetingsruimte.

Middagpauze:

Alle leerlingen die op school blijven eten gaan om 13.10 uur naar hun **refter**. Niemand eet in de gangen. Voor de derde graad worden begin september afspraken gemaakt indien er plaats tekort is in de refter.

Alle leerlingen kunnen **na de lunch** de middagpauze verder doorbrengen in hun refter of ze gaan daarna naar de recreatieplaats.

De middagpauze kan ook worden doorgebracht in:

- het *studielokaal* (samenkomen tegen 13.35u. op de afgesproken plaats, tenzij anders gecommuniceerd).
- de *bibliotheek* om te lezen of onderzoekwerk te doen.
Als je boeken in de bib gaat ontlennen of terugbrengen, moet je je lezerskaart kunnen tonen.
Je kan de middagpauze ook zinvol besteden aan een of andere op school georganiseerde *activiteit* (steeds onder begeleiding en toezicht van een leerkracht).
's Middags blijven de gangen van 13.40 u. tot 14 u. vrij – tijdens die periode ga je niet naar je locker.
- Gebruik van de lift
Je gebruikt de trap, en nooit de lift, tenzij bij been- of voetkwetsuren. Met een doktersbriefje of een briefje van je ouders kan je een liftpasje halen op het

secretariaat.

- Middagstudie, LOS en studie bij afwezigheid leerkracht

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan je naar de **middagstudie** komen. Daarvoor kom je tegen 13.35u naar de afgesproken plaats (tenzij anders gecommuniceerd). Onder begeleiding van de leerkracht gaan de leerlingen dan naar het studielokaal. Eénmaal in de studie blijf je tot 14.10u, ook wanneer je een inhaaltoets moet maken.

LOS (avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag) is van 16.00 u. tot 16.50 u. De stille studie gaat door in de refter nieuwbouw 4e verdieping. Er wordt verwacht dat je in stilte werkt of studeert. Er kan ook gewerkt worden in de bibliotheek waar PC's ter beschikking staan.

Bij **afwezigheid van de leerkracht** kan de klas ook gevraagd worden, naar een studielokaal te gaan, waar kan gewerkt worden. Dan gelden de volgende afspraken:

- De leerlingen wachten in de gang op de leerkracht van toezicht
- Leerlingen van eenzelfde klas zitten achter, niet naast elkaar
- De plaatsen vooraan worden eerst ingenomen
- Het meubilair wordt niet verplaatst
- Er worden geen groepswerken gemaakt

's Middags kan je ook voor school werken in de refter.

4.1.12 Verbod op wapens

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

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.hfamilie.com/contacteer-ons/#privacy>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met **Philip De Vos**.

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 je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat 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 beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 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.

4.2.7 Monitoringssoftware

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

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

4.2.8 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.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Drugbeleid op school

Met een drugbeleid op school (DOS) willen we vermijden dat middelengebruik de veiligheid en gezondheid van leerlingen en personeel op school in het gedrang brengt. Een DOS kan gaan over alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en (problematisch) gamen. De overkoepelende termen 'middelengebruik' of 'alcohol- en druggebruik' worden gehanteerd om bovenstaande middelen en gedragingen te benoemen.

We willen de leerlingen kansen en ondersteuning bieden zodat hun ontwikkeling en welzijn niet geschaad worden door middelengebruik. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig alcohol drinken, roken, gamen, energiedrankjes en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Het DOS van H. Familie Secundair is in samenwerking met CGG Waas en Dender tot

stand gekomen en is volledig uitgeschreven terug te vinden op Smartschool. In het schoolreglement beperken we ons tot regelgeving.

Op school en eendaagse schoolactiviteiten (bv. didactische uitstap) geldt:

	Bezit	Gebruik	Onder invloed zijn	Dealen
Alcohol	Niet toegelaten	Niet toegelaten	Niet toegelaten	Niet toegelaten
Tabak	Niet zichtbaar op school	Niet toegelaten	Niet van toepassing	Niet toegelaten
Medicatie	Toegelaten	Verantwoord gebruik toegelaten	Niet toegelaten (behalve met doktersvoorschrift)	Niet toegelaten
Cannabis	Niet toegelaten	Niet toegelaten	Niet toegelaten	Niet toegelaten
Andere illegale drugs	Niet toegelaten	Niet toegelaten	Niet toegelaten	Niet toegelaten
Gokken	Verboden			
Energie-dranken	Verboden			

4.3.2 Alcohol

Alcohol (bezit, gebruik, onder invloed zijn...) is taboe binnen onze muren en bij school- en lesgebonden activiteiten.

In bepaalde gevallen kan bij meerdaagse buitenschoolse activiteiten van oudere leerlingen (3^e graad) de toelating gegeven worden, in beperkte mate en onder het toezicht van de begeleidende leerkrachten, alcohol te gebruiken.

Misbruik is verboden en wordt gesanctioneerd.

4.3.3 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, 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 activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Enkel in de derde graad kan er na 18.30 u. tijdens vrije momenten en mits uitdrukkelijke toestemming van de begeleidende leerkrachten gerookt worden. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

4.3.4 Eerste Hulp

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

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

4.3.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.5.1 Geneesmiddelen

- 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 stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- 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. 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.

4.3.5.2 Andere 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. 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.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- 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);
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, je ouders en het CLB.
- ...

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. 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. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 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;
- een karwei;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 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).

4.4.4.1 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 na komt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend personeel kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 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 Scholen Heilige Familie Sint-Niklaas
Hofstraat 15 – 9100 Sint-Niklaas

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* 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. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5 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.

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III van dit schoolreglement onder rubriek 1 (Wie is wie ?).

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 poli-

tieke 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.

Deel III - Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 Wie is wie?

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

1.1 het schoolbestuur:

VZW Scholen Heilige Familie Sint-Niklaas

Administratieve zetel: Hofstraat 15 - 9100 Sint-Niklaas - Tel. 03 776 68 38

Ondernemingsnummer: 0443.436.884

schoolbestuur@hfamilie.com

Voorzitter: R. Van de Wiele

Leden: A. De Clerck (alg. verg.) – J. Maes – A. Rotthier - R. Passemiers – W. Rogge-
man - P. Van Bogaert – K. Van de Steene - D. Van de Velde – G. Vercauteren

1.2 de scholengemeenschap:

Scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs WIJS!

(<https://sowijs.be>)

1.3 de directie:

Directeur Logistiek & Organisatie: Mevr. Nadine Thuysbaert

(nadine.thuysbaert@hfamilie.com)

Directeur Leerlingen: Mevr. Liesbet Van der Henst

(liesbet.vanderhenst@hfamilie.com)

Algemeen directeur: Dhr. Ivan Schalck

(ivan.schalck@hfamilie.com)

1.4 de (graad)coördinatoren:

Graadcoördinator Eerste Graad: Mevr. Lien Van Hoyweghen

(lien.vanhoyweghen@hfamilie.com)

Graadcoördinator Tweede Graad: Mevr. Caroline De Schepper

(caroline.deschepper@hfamilie.com)

Graadcoördinator Derde Graad: Mevr. Griet Schatteman

(griet.schatteman@hfamilie.com)

1.5 de cel leerlingenbegeleiding:

In principe komen elke dinsdagvoormiddag CLB-afgevaardigde, leerlingenbegeleiding, directie en eventuele andere belanghebbenden samen om te overleggen i.v.m. leerlingen met wie zich problemen voordoen of dreigen voor te doen. Er wordt overlegd i.v.m. de aanpak en (indien nodig of wenselijk) doorverwijzing.

1.6 de klassenraad:

De klassenraad is de groep leerkrachten die aan een bepaalde klas les geeft. Hij wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De klassenraad komt op geregelde tijdstippen samen en kan volgende functies hebben:

1. toelatingsklassenraad: beoordeelt of je als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting;
2. begeleidende klassenraad: volgt jou en je studies in de loop van het schooljaar op;
3. delibererende klassenraad: beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

1.7 de schoolraad en andere participatieorganen:

- **Schoolraad**
In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Zowel leerlingenraad als ouderraad en pedagogische raad sturen afgevaardigden naar dit decretaal voorzien orgaan. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De voorzitter van de schoolraad is Mevr. Saloua El Moussaoui.
- **Leerlingenraad**
Op onze school worden de leerlingen van de verschillende klassen vertegenwoordigd door middel van de leerlingenraad en zijn onderverdelingen. Op basis van persoonlijk engagement en verantwoordelijkheidszin voor de anderen werken zij hier op een positieve manier, en in samenwerking met leerkrachten, directie en personeelsleden, mee aan het leven op school.
Via de leerlingenraad zijn de leerlingen ook vertegenwoordigd in de schoolraad.
- **Ouderraad**
De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. De ouderraad helpt mee aan de organisatie van de openschooldagen, organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.
De ouderraad is te bereiken via haar voorzitter (zie de communicatie i.v.m. en de verslagen van de ouderraad, die aan alle leerlingen worden bezorgd via Smart-school, e-mail: ouderraad@hfamilie.com).
Via de ouderraad zijn de ouders ook vertegenwoordigd in de schoolraad.

- **Pedagogische Raad**
De pedagogische raad is samengesteld uit vertegenwoordigers van het ondersteunend en onderwijzend personeel. Zij bespreken onderwerpen van pedagogische aard in overleg met de directie.
Voorzitter: Dhr. Ivan Schalck
- **LOC (Lokaal onderhandelingscomité)**
Deze raad bestaat uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de personeelsgeleding. Ze beraden zich over de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden.
Voorzitter: Dhr. Ivan Schalck
- **Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)**
De preventieadviseur, afgevaardigden van directie en door middel van sociale verkiezingen aangeduide personeelsvertegenwoordigers volgen het beleid rond veiligheid en hygiëne op. Voorzitter is Dhr. Ivan Schalck.

1.8 de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:

De beroepscommissie wordt voorgezeten door Dhr. Marc Buytaert. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.9 de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:

De beroepscommissie wordt voorgezeten door Dhr. Marc Buytaert. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.10 het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Anker (Ankerstraat 63 – 9100 Sint-Niklaas – 03/316.20.00). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van

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

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

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met 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 Vrij CLB Anker. 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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Anker. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. 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.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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.

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 of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- 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 en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clb.be).

1.11 het leersteuncentrum:

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum De Accolade van het ondersteuningsnetwerk Waas & Dender (Grote Baan 276, bus 2 – 9250 Waasmunster – www.deaccolade.be). Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de website, www.hfamilie.com

3 Jaarkalender

Vakantiedagen 2026-2027:

- Herfstvakantie: van maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2026
- Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026
- Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027
- Krokusvakantie: van maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027
- Paasvakantie: van maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027
- Hemelvaart: donderdag 6 mei 2027 en vrijdag 7 mei 2027
- Pinkstermaandag: 17 mei 2027
- Zomervakantie: van donderdag 1 juli 2027 tot en met dinsdag 31 augustus 2027

De volledige kalender staat op de website van de school (<https://www.hfamilie.com/praktisch/#kalender>).

Hou er wel rekening mee, dat de school soms genoodzaakt is om (gepubliceerde) data te wijzigen en (bv. in onvoorziene omstandigheden) van deze kalender af te wijken. Vandaar het belang van afzonderlijke communicatie.

Elke week stuurt de directeur leerlingen de kalender van de komende schoolweek door via Smartschool naar leerlingen en ouders.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt ?

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kun 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 kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De Cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 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.

6 Verzekering

De schoolverzekering betreft het gedeelte van de medische zorgen, dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald, dit zowel voor wat gebeurt bij schoolactiviteiten, als op de weg van en naar de school (of stageplaats).

Als je de schoolverzekering nodig hebt, dan wend je je tot het secretariaat.

Diefstal en stoffelijke schade (bijvoorbeeld i.v.m. fietsen, auto, kledij, brillen, sieraden, persoonlijke eigendommen, geldsommen...) valt niet onder de schoolverzekering. De school kan in dit verband evenmin aansprakelijk gesteld worden.

Leerlingen die in het kader van het schoolleven de wagen gebruiken, dienen zich voor eventuele materiële schade te wenden tot de eigen verzekering.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

7 Vrijwilligers

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

7.1 Organisatie

vzw Scholen Heilige Familie, Hofstraat 15, 9100 SINT-NIKLAAS

Maatschappelijk doel: het organiseren en het steunen van secundair onderwijs.

7.2 Verzekeringen

7.2.1 Verplicht verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.2.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.3 Vergoedingen

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

7.4 Deontologie

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

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

8 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.

Deel IV - Bijlagen

1. Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

De OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomers (OKAN) wordt door twee scholen in onze scholengemeenschap georganiseerd: PORTUS berkenboom en SJKS.

Onder andere om concentratie te vermijden en ook omwille van praktische en pedagogische redenen zijn de Okan-klassen gehuisvest in nagenoeg alle scholen van de scholengemeenschap (in zogenaamde leshuizen). Hierdoor krijgen de Okan-leerlingen en personeelsleden te maken met van elkaar verschillende schoolreglementen.

Om te trachten misverstanden te vermijden en goede afspraken te maken kwamen we daarom in gezamenlijk overleg tot onderstaande afspraken.

- Afwezigheden en te laat komen: worden strikt - verbindend en duidelijk - opgevolgd. Ze worden genoteerd in iedere school en worden de dag zelf gecommuniceerd aan het secretariaat Okan. De coördinatoren Okan zorgen voor opvolging (en eventueel sancti-
onering) en geven feedback aan de leshuizen indien nodig.
- Bij ziekte: wordt gemeld door Okan-leerkrachten aan secretariaat Okan; na contact met de ouders krijgen de zieke leerlingen toelating om na een half dagdeel naar huis te gaan.
- Middagpauze: de Okan-leerlingen krijgen een leerlingenpasje. Het pasje geeft info in verband met de toelating om tijdens de middagpauze al dan niet op school te zijn. De Okan-coördinatoren beslissen hierover. Andere bijzondere toelatingen worden steeds in de schoolagenda genoteerd.
- Sanctionering: schoeien op 4-ladenmodel. Eerste lade: ernstige eenmalige overtreding: altijd-straft-als-signaal; tweede lade: niet-ernstige eenmalige overtreding: waarschuwen ; derde lade: hinderlijke gewoonten: gewenst gedrag aanleren; vierde lade: veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen (zie verder website Okan). Het beheer van de sanctionering gebeurt door de Okan-coördinatoren. Bij een acuut probleem wordt de leerlingenbegeleiding van de leshuis-school ingeschakeld.
- De algemene regel is dat het dragen van religieus geïnspireerde hoofdbedekking in de scholen niet toegestaan wordt. Individuele scholen kunnen hier conform hun eigen beleid uitzonderingen op maken. Voor de Okan-leerlingen is er de eerste weken een intens overleg en een eventuele (in tijd beperkte) gedoogaanpak.
- Om de band-samenwerking met de Okanklassen te vergroten zoeken we in iedere school naar passende initiatieven. Ontmoetingen tussen Okan en reguliere leerlingen, communicatie over wel en wee Okan in publicaties van iedere school.

2. ICT- en BYOD-reglement (digiplan@hfam)

2.1 Visie en pedagogisch kader

Met een kwaliteitsvol aanbod, gericht op doorstroom naar het hoger onderwijs, streven we als school maximale leer- en ontwikkelingskansen na. We dagen onze leerlingen uit om creatief en kritisch mee te bouwen aan de wereld van morgen. Het ontwikkelen van digitale vaardigheden en mediawijsheid maakt hiervan deel uit.

Met **digiplan@hfam** bouwen wij als school samen verder aan een kansrijke leeromgeving. Leerkrachten en digitale leermiddelen versterken elkaar om zo leerlingen uit te nodigen tot actief leren. Laptops zullen ingezet worden waar ze een meerwaarde bieden. Het principe Bring Your Own Device (BYOD) betekent dat het digitale toestel wordt gebruikt als leermiddel, steeds in functie van het leerproces en nooit als doel op zich.

2.2 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op leerlingen van de eerste en tweede graad en op alle digitale toestellen die in het kader van BYOD op school en tijdens schoolactiviteiten worden gebruikt.

2.3 Gelijke onderwijskansen en zorg

Heilige Familie Secundair hecht groot belang aan gelijke onderwijskansen en een zorgzame begeleiding van elke leerling. Het niet beschikken over een eigen digitaal toestel mag geen belemmering vormen voor deelname aan het onderwijs.

De school voorziet, waar mogelijk, leentoestellen of tijdelijke vervangtoestellen bij defect of alternatieve werkvormen indien nodig.

Ouders kunnen hierover discreet contact opnemen met de leerlingenbegeleiding of de directie.

2.4 Toestelvereisten, minimumspecificaties en partneraanbod

2.4.1 Minimumspecificaties

Het BYOD-toestel moet minimaal voldoen aan onderstaande specificaties om het onderwijsprogramma vlot te kunnen volgen:

- Type: laptop (tablets en smartphones zijn niet toegestaan als hoofdtoestel)
- Scherm: minimaal 13 inch
- Besturingssysteem: Windows 11 (bij voorkeur Windows 11 Pro)
- Processor: 64-bit processor geschikt voor schoolgebruik
- Geheugen (RAM): minimaal 8 GB
- Opslag: minimaal 128 GB (SSD)
- Netwerk: wifi-compatibel met het schoolnetwerk
- Batterij: voldoende autonomie voor minstens een halve schooldag
- Toetsenbord en touchpad: verplicht

De leerling brengt het toestel mee wanneer dit vereist is en zorgt ervoor dat het voldoende opgeladen is. Aankoop, onderhoud en herstelling van het toestel zijn de verantwoordelijkheid van de ouders en de leerling.

2.4.2 Referentietoestel en aanbod via The Rent Company

Als referentietoestel dat volledig voldoet aan de bovenstaande minimumspecificaties werkt de school samen met The Rent Company, die onder andere volgend toestel aanbiedt:

- Lenovo ThinkBook 14
- AMD Ryzen 3-processor
- 8 GB RAM
- 128 GB SSD
- Windows 11 Pro

Dit toestel is afgestemd op het pedagogisch en technisch gebruik binnen Heilige Familie Secundair en wordt aangeboden via huur of aankoop bij The Rent Company.

2.4.3 Vrijblijvend karakter van de samenwerking

De samenwerking met The Rent Company is ondersteunend en volledig vrijblijvend. Er bestaat geen enkele verplichting om een toestel te kopen of te huren via The Rent Company. Ouders zijn volledig vrij om een toestel aan te kopen of te huren via een andere leverancier.

Elk toestel dat voldoet aan de minimumspecificaties van de school wordt aanvaard. De school behoudt haar volledige pedagogische en organisatorische autonomie en ontvangt geen commerciële vergoeding.

2.5 Gebruik van het toestel in het schoolleven

Het digitale toestel wordt gebruikt op aanwijzing van de leerkracht en in functie van het leerproces. Tijdens lessen, studie en andere schoolactiviteiten gelden de afspraken van de verantwoordelijke leerkracht. Wanneer het toestel niet nodig is, wordt het veilig opgeborgen. Leerlingen gebruiken hun toestel op een manier die het leren van zichzelf en anderen ondersteunt.

2.6 Respectvol en verantwoordelijk gebruik

In lijn met het opvoedingsproject van onze school wordt van elke leerling verwacht dat hij/zij:

- zorgvuldig en verantwoordelijk omgaat met het eigen toestel;
- respect toont voor medeleerlingen, leerkrachten en personeel;
- geen beeld- of geluidsopnames maakt zonder toestemming;
- de privacy en waardigheid van anderen respecteert.

2.7 Netwerk en digitale veiligheid

Leerlingen maken gebruik van het schoolnetwerk. De school neemt maatregelen om leerlingen te beschermen tegen ongepaste of schadelijke online-inhoud.

Het is niet toegestaan om:

- beveiligingen te omzeilen;
- VPN's of persoonlijke hotspots te gebruiken;
- schadelijke software te installeren.

2.8 Privacy en gegevensbescherming

Heilige Familie Secundair verwerkt persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR) en de richtlijnen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De school gebruikt digitale platformen met passende verwerkersovereenkomsten.

Leerkrachten oefenen enkel pedagogisch toezicht uit. De persoonlijke levenssfeer van leerlingen wordt gerespecteerd; privébestanden worden niet systematisch ingezien. Camera en microfoon worden enkel gebruikt in een pedagogische context en met toestemming. Meer informatie is te vinden in het privacybeleid van de school, schoolreglement deel II, punt 4.2

2.9 Aansprakelijkheid, schade en zorg

De leerling blijft verantwoordelijk voor het eigen toestel. De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of schade, behalve in geval van zware fout. Ouders worden sterk aangeraden het toestel te beschermen en te verzekeren. Schade of verlies wordt zo snel mogelijk gemeld aan de school.

2.10 Evaluaties en examens

Bij toetsen en examens gelden specifieke afspraken rond het gebruik van digitale toestellen. De school kan het gebruik van BYOD beperken of een schooltoestel ter beschikking stellen. Onregelmatigheden of fraude worden behandeld volgens het schoolreglement, deel II, punt 3.6.4.4

2.11 Orde- en tuchtmaatregelen

Wanneer dit reglement niet wordt nageleefd, kunnen maatregelen genomen worden conform het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige en het schoolreglement:

- pedagogische of corrigerende maatregelen;
- ordemaatregelen;
- tuchtmaatregelen.

De leerling wordt steeds gehoord en de maatregelen zijn proportioneel.

2.12 Akkoordverklaring

Door ondertekening van het schoolreglement verklaren de leerling en de ouders: dit ICT- en BYOD-reglement van Heilige Familie Secundair te hebben gelezen; akkoord te gaan met de gemaakte afspraken.

Dit akkoord wordt jaarlijks hernieuwd.

2.13 Vragen, opmerkingen en klachten

Heilige Familie Secundair hecht belang aan een open en respectvolle communicatie met ouders en leerlingen. Bij vragen, opmerkingen of bezorgdheden over het BYOD-project of dit reglement kunnen ouders en leerlingen in eerste instantie terecht bij: de betrokken leerkracht, of de leerlingenbegeleiding, of de directie van de school. Indien dit overleg niet tot een oplossing leidt, kan de klacht verder worden besproken volgens de interne klachtenprocedure van de school. De school engageert zich om elke vraag of klacht ernstig, zorgvuldig en binnen een redelijke termijn te behandelen.

3. Bijdragelijst 2026-2027

Deze raming is vooral wat betreft excursies en voorstellingen gemaakt op basis van de gegevens van het schooljaren 2024-2025 en 2025-2026 en is enkel richtinggevend. Alle bedragen zijn behoudens prijsstommelingen.

Graag verwijzen we u ook naar punt 2.3 'Bijdrageregeling/schoolrekening'.

Verplichte uitgaven	1A	2A	3 ASO	4 ASO	5 ASO	6 ASO
Schoolboeken (externe firma)	255€ - 280€	295,00 €	250€ - 315€	275€ - 340€	300€ - 430€	320€ - 430€
Schoolboeken (eigen beheer)	-	-	-	5,00 €	5€ - 35€	5€ - 35€
Schooleigen cursussen (bv. godsdienst, techniek, ...)	-	-	-	5€-15€	15,00 €	25,00 €
Schoolagenda	8,97 €	8,97 €	8,97 €	-	-	-
Rekentoestel TI-30x Pro Math-Print	32,49 €	(32,49 €) ¹	(32,49 €) ¹	(32,49 €) ¹	(32,49 €) ¹	(32,49 €) ¹
Kopieën (0,06€/kopie)	85,00 €	85,00 €	90,00 €	90,00 €	95,00 €	95,00 €
Laptop Digiplan (eigen beheer)	-	-	-	-	90,00 €	90,00 €
Laptop Digiplan (huur of aankoop via externe firma)	Aankoop: 665,00€; huurkopen = huren aan 15,18€ per maand gedurende 46 maanden				-	-
Boekentoppers	-	-	-	25,00 €	-	-
Rapportmapje	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
Leerlingenkaart	0,55 €	0,55 €	0,55 €	0,55 €	0,55 €	0,55 €
T-shirt LO	9,35 €	9,35 €	9,35 €	9,35 €	9,35 €	9,35 €
Sportzak	13,20 €	(13,20 €) ²	(13,20 €) ²	(13,20 €) ²	(13,20 €) ²	(13,20 €) ²
Sportdag	23,03 €	7,05 €	34,14 €	28,56 €	38,73 €	39,67 €
Sport op verplaatsing	-	-	6,00 €	-	6,00 €	40,00 €
Didactische voorstellingen (jeugdauteur, toneel, kerstival, ...)	20,00 €	20,00 €	10,00 €	15,00 €	25,00 €	15,00 €
Didactische uitstappen	160,00 €	30,00 €	55,00 €	220,00 €	210,00 €	180,00 €
Zwemmen	-	1,80€/beurt	-	-	-	-
Accenten 1A/2A	8,00 €	8,00 €	-	-	-	-
Materiaal Beeld	2,95 €	-	6,00 €	-	-	-
Werkstukken (techniek)	5,00 €	5,00 €	-	-	-	-

¹ Rekentoestel TI-30x Pro MathPrint - dit rekentoestel gebruik je verder tot het einde van het 6de jaar

² Sportzak - deze sportzak gebruik je verder tot het einde van het 6e jaar

Facultatieve uitgaven	Kostprijs
Individuele kopie (aan loket)	0,10 €
Individuele kopie recto-verso (aan loket)	0,15 €
Dactylocursus	14,95 €
Broodje (externe firma)	3,25€ - 5,20€
Eindreis (6e jaar)	1100,00 €
Woordkaarten (Latijn)	12,00 €
Huur Locker (enkel 2e en 3e graad)	15,00 €
Waarborg Locker	25,00 €
Solidariteitsfonds	5,00 €



Heilige Familie Secundair

Boonhemstraat 2

9100 Sint-Niklaas

03 776 68 38 - directie@hfamilie.com

www.hfamilie.com

facebook.com/h.familie.secundair

instagram.com/hfamilie.sintniklaas