



**sji  
tielt**

# **Schoolreglement**

**2021-2022**

**7**



## VOORWOORD

### Welkom in onze school, een school voor jou!

Hartelijk welkom aan al onze studenten

Het verheugt ons dat je voor het 7<sup>de</sup> jaar Se-n-Se of 7<sup>de</sup> specialisatiejaar een beroep op onze school doet.

Als je het secundair onderwijs in het SJI gevolgd hebt, ben je al vertrouwd met het reilen en zeilen in onze school. Nieuwe studenten zullen gauw merken dat wij streven naar een degelijke opleiding en dat wij zorgen voor een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Het zevende jaar beschouw je als een positieve keuze. Wat je ook in het vorige schooljaar gestudeerd hebt - het laatste jaar van het secundair of een jaar in het hoger onderwijs - wellicht ligt het zevende jaar in de lijn van jouw mogelijkheden en jouw verwachtingen en kun je vol goede moed deze opleiding beëindigen. Je motivatie en je inzet zijn hier natuurlijk jouw grootste troeven.

Als je meerderjarig bent, verandert op juridisch vlak de relatie tot je ouders. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Wij vinden het normaal dat jouw ouders bij de bespreking van jouw resultaten betrokken worden en op de hoogte worden gebracht. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je 18<sup>de</sup> verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouder(s)', kan jij hierin autonoom optreden.

Wij wensen aan allen, oud en nieuw, een goede start. Geloof in je eigen mogelijkheden, dan zal je hier uitgroeien tot een gelukkig, jong mens.

Bie Lamon  
Directeur

<b>VOORWOORD .....</b>	<b>1</b>
<b>INLEIDING.....</b>	<b>4</b>
<b>Deel I PEDAGOGISCH PROJECT .....</b>	<b>5</b>
<b>ONZE SCHOOL ALS CHRISTELIJKE SCHOOLGEMEENSCHAP.....</b>	<b>5</b>
1 Pedagogisch project: onze school als christelijke schoolgemeenschap .....	5
<b>Deel II REGLEMENT ONZE SCHOOL ALS LEER- EN LEEFGEMEENSCHAP .....</b>	<b>7</b>
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	7
1.1 Algemene info .....	7
<b>2 Onze school.....</b>	<b>8</b>
2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling .....	8
2.2 Internaat .....	8
2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren? .....	8
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	9
2.5 Schoolrekening.....	9
2.6 Wat als je op een activiteit afwezig bent of een activiteit geannuleerd wordt? .....	11
2.7 Reclame en sponsoring.....	11
<b>3 Afspraken rond leren en studeren .....</b>	<b>11</b>
3.1 Aanwezigheid .....	11
3.2 Afwezigheden.....	12
3.3 Persoonlijke documenten .....	16
3.4 Leerlingenbegeleiding .....	17
3.5 Begeleiding bij je studies .....	18
3.6 De deliberatie .....	23
<b>4 Afspraken rond leefregels, orde en tucht .....</b>	<b>26</b>
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school .....	26
4.2 Gezondheid .....	29
4.3 Privacy.....	32
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	33
4.5 Klachtenregeling.....	38
<b>Deel III INFORMATIE.....</b>	<b>39</b>
<b>1 Wie is wie? .....</b>	<b>39</b>
1.1 Scholengemeenschap .....	39
1.2 Schoolbestuur .....	39
1.3 Directie .....	39
1.4 Onderwijzend personeel, opvoedend en administratief personeel, onderhoudspersoneel .....	39
1.5 Leerlingenbegeleiding .....	40
1.6 Studiecoach.....	40
1.7 Klassenraad .....	40
1.8 Schoolraad .....	40
1.9 Oudervereniging en oudercomité .....	41
1.10 Leerlingenraad .....	41
1.11 Beroepscommissie .....	41
<b>1.12 Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding.....</b>	<b>42</b>

<b>Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Tielt</b> .....	<b>42</b>
<b>1</b> <b>CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.</b> .....	<b>42</b>
<b>Openingsuren</b> .....	<b>42</b>
<b>2</b> <b>Waarvoor kan je bij het CLB terecht?</b> .....	<b>42</b>
<b>3</b> <b>Het systematisch contactmoment</b> .....	<b>43</b>
<b>4</b> <b>Inentingen</b> .....	<b>43</b>
<b>5</b> <b>CLB-dossier</b> .....	<b>44</b>
<b>6</b> <b>Het dossier inkijken?</b> .....	<b>44</b>
<b>7</b> <b>Naar een andere school?</b> .....	<b>44</b>
7.1    Het ondersteuningsnetwerk.....	45
<b>8</b> <b>Studieaanbod</b> .....	<b>46</b>
<b>9</b> <b>Jaarkalender</b> .....	<b>48</b>
<b>10</b> <b>Ons inschrijvingsbeleid</b> .....	<b>48</b>
10.1   Wanneer kun je je inschrijven?.....	48
10.2   Wat is de capaciteit voor het eerste leerjaar van de eerste graad?.....	48
10.3   Wanneer wordt je inschrijving geweigerd?.....	48
<b>11</b> <b>Jouw administratief dossier</b> .....	<b>49</b>
<b>12</b> <b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b> .....	<b>49</b>
12.1   Het gaat over jou.....	49
12.2   Geen geheimen.....	49
12.3   Een dossier.....	50
12.4   Zorgoverleg.....	50
12.5   Je leraren.....	50
<b>13</b> <b>Samenwerking met de politie</b> .....	<b>50</b>
<b>14</b> <b>Waarvoor ben je verzekerd?</b> .....	<b>50</b>
14.1   Je bent verzekerd tegen lichamelijke ongevallen:.....	50
14.2   Wat moet je doen bij een schoolongeval?.....	51
<b>15</b> <b>Zet je in voor de school als vrijwilliger</b> .....	<b>51</b>
15.1   Organisatie.....	51
15.2   Verzekeringen.....	51
15.3   Vergoedingen.....	51
15.4   Geheimhoudingsplicht.....	51
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>53</b>

## INLEIDING

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel (vanaf p. 5) vind je ons pedagogisch project.

In het tweede deel (vanaf p.9) vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel (vanaf p.46). Dat maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. De drie delen werden op de schoolraad besproken.

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, kan je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

# Deel I PEDAGOGISCH PROJECT

## ONZE SCHOOL ALS CHRISTELIJKE SCHOOLGEMEENSCHAP

### 1 Pedagogisch project: onze school als christelijke schoolgemeenschap

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring).

Het opvoedingsproject van onze school is gegroeid uit het opvoedingsproject van de Zusters van het Geloof en vindt zijn inspiratie in het evangelie van Jezus Christus.

#### **De kern van ons project: kwalitatief hoogstaand onderwijs**

De kern van ons project is dat wij kwalitatief hoogstaand onderwijs willen verstrekken, waarbij de focus zowel op levenslang leren als op lessen voor het leven ligt. Het ene is immers niet mogelijk zonder het andere.

#### ***Levenslang leren***

Onze school biedt volwaardige technische en beroepsopleidingen aan. Kenmerkend hiervoor is dat het accent zowel op het aanleren van competenties eigen aan de technische of beroepsvorming als op een degelijke algemene vorming ligt. Wij hechten daarom niet alleen belang aan de technische en de praktijkvakken. Wij willen ook de algemene ontwikkeling van de leerlingen verbreden door de nodige aandacht voor de algemene vakken te hebben en door diverse culturele activiteiten aan te bieden.

Een volwaardige opleiding betekent ook dat jongeren tot levenslang leren worden aangezet en biedt hun de nodige stapstenen om later succesvol verder te studeren of een plaats op de arbeidsmarkt te veroveren. Hierbij zijn attitudes zoals inzet, werklust, gedrevenheid, flexibiliteit, discipline, orde, netheid en stiptheid onontbeerlijk.

#### ✓ Gelijke kansen voor iedereen

In de geest van het opvoedingsproject van de Zusters van het Geloof hebben wij speciale aandacht voor jongeren die 'anders' begaafd zijn, die gekwetst zijn of minder sociale kansen hebben. Wij ijveren ervoor een veilig schoolklimaat te creëren waarin elke jongere naar eigen vermogen zijn talenten kan ontplooien. Voor leerlingen met een leerachterstand of een leerstoornis voorzien wij - in samenwerking met externen - een aangepaste leerbegeleiding.

#### ✓ Een competent team

Een belangrijke voorwaarde om kwalitatief onderwijs te kunnen bieden, is een competent onderwijsteam. We kiezen daarom voor leerkrachten die zich blijven bekwamen en door hun vak bezield zijn. Leerkrachten die

kunnen omgaan met een klassengroep en een hart hebben voor alle leerlingen en die flexibel inspelen op de noden van de leerlingen. Dat team is niet compleet zonder de ondersteuning van de opvoeders.

### **Lessen voor het leven**

De tweede focus van ons kwalitatief onderwijs is jongeren lessen voor het leven mee te geven. We willen jongeren opvoeden in een gelovige levenshouding, hen sterken in hun relationele bekwaamheid en hen vrij en verantwoord leren handelen.

#### ✓ Een gelovige levenshouding

Met het evangelie en de figuur van Jezus Christus als inspiratiebron leggen we het accent op waarden zoals hartelijkheid, dienstbaarheid, belangeloosheid, solidariteit, vergevingsgezindheid, verdraagzaamheid, eerlijkheid en respect. Dit komt tot uiting in de manier waarop we dag in dag uit met elkaar omgaan en de manier waarop wij mensen op school ontvangen.

#### ✓ Relationele bekwaamheid

Wij willen jongeren opvoeden tot sociale mensen. Een mens leeft immers niet alleen voor zichzelf, maar met, door en voor de anderen. Daarom wijzen we jongeren hoe ze de weg kunnen vinden in de verschillende menselijke relaties en leren we hen communiceren in een open sfeer van wederzijds respect.

#### ✓ Vrij en verantwoord handelen

Jongeren opvoeden tot verantwoordelijke volwassenen is wat wij beogen. Wij willen mensen vormen die zelf het heft in handen nemen en zich niet achter anderen verschuilen. Mensen die hun doel willen bereiken en daarvoor getuigen van een groot doorzettingsvermogen.

Jongeren zijn niet alleen verantwoordelijk voor zichzelf, maar ook voor elkaar en voor de wereld waarin zij leven. Vandaar het belang om te leren meewerken aan een meer humane samenleving, het natuur- en milieubewustzijn te stimuleren en aandacht te leren hebben voor duurzame ontwikkeling.

### **Slotbedenking**

Onze missie is jongeren volgens de christelijke waarden te vormen tot competente, sociale, verantwoordelijke volwassenen die durven ingaan op de uitdagingen van deze steeds veranderende, multiculturele maatschappij. Deze missie kan pas slagen als alle participanten, d.w.z. leerlingen, ouders en onderwijzend personeel dezelfde visie delen en willen meewerken aan het welslagen van dit project.

Ieder personeelslid van het Sint-Jozefsinstituut onderschrijft de intentie om het opvoedingsproject na te streven en voor te leven. Dit veronderstelt een klimaat van waardering en interesse voor elkaar en voor elkaars werk, een klimaat van openheid, dialoog, samenwerking en vertrouwen.

Wat verwachten wij van jou en jouw ouders?

Wij verwachten dat jij en je ouders het opvoedingsproject onderschrijven en uitdragen. Pastoraal op school is geen bijkomstigheid, maar de geestelijke basis van ons project. Wie zich afzet tegen bepaalde vormen van uitdrukkelijke geloofsbeleving op school, wordt ter orde geroepen. Wij kunnen uiterlijke tekenen van een negatieve ingesteldheid tegenover de katholieke geloofsbeleving niet tolereren. Wij hopen dat jij als jongere wilt meestappen en meegroeien in ons christelijk geloofsendagement.



## **Deel II REGLEMENT ONZE SCHOOL ALS LEER- EN LEEFGEMEENSCHAP**

### **1 Inschrijvingen en toelatingen**

#### **1.1 Algemene info**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je in het punt 'inschrijvingsbeleid' terug (Deel III punt 10) en op onze website. Een inschrijving kan niet telefonisch gebeuren. Op het intakegesprek is minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het VCLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het VCLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.2.10).

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. Voor de 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan kan je van keuze veranderen tot 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen of je nog kan veranderen.

## 2 Onze school

### 2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes vind je in de schoolkalender die aan de schoolagenda wordt toegevoegd en die op de website wordt geplaatst.

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

#### Lessen, onderbreking, middagpauze

Je kunt vanaf **7.45 uur** het schooldomein betreden. Het toezicht start echter pas **om 08.00 uur**. Na de schooluren is er enkel toezicht voor de leerlingen die in de studie blijven. De school kan voor de periode zonder toezicht niet aansprakelijk worden gesteld.

De lessen duren van 08.25 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 15.40 uur of 16.30 uur (afhankelijk van het leerjaar). Op woensdagnamiddag hebben een aantal klassen van de derde graad les. Zij krijgen dan een andere vrije halve dag in de week.

Er is om 10.05 uur een onderbreking van 15 minuten en om 14.40 uur een onderbreking van 10 minuten voorzien. Tijdens deze pauzes verlaat je het schooldomein niet.

Het schoolrestaurant biedt je een gevarieerd menu aan. Dit en de ruimte voor de 7de jaars in de kelder zijn de enige plaatsen waar je op school het middagmaal mag gebruiken; in de klaslokalen en in de gangen kan dit niet. Je mag het middagmaal ook buiten de school nuttigen. Op school staan er verschillende drankautomaten.

Je verlaat het klaslokaal nooit vóór het belsignaal en dan nog pas na toestemming van de leerkracht. Behoudens grote uitzonderingen (bus- of treinstakingen, guur winterweer ...) moet iedereen tot het einde van de lessen op school aanwezig zijn. Ook als het laatste lesuur, omwille van afwezigheid van een leerkracht, door studie vervangen wordt, is je aanwezigheid op school verplicht.

### 2.2 Internaat

Leerlingen die dit wensen, kunnen op het internaat van de scholengroep **Scholien Molenland**. Het internaat is op 2 campussen gevestigd: de ene vestiging is in de Beernegemstraat 3 en de tweede vestiging in de leperstraat 32, 8700 Tielt. Voor meer informatie verwijzen we jou naar de link op de website van onze school. Je kunt ook contact opnemen met de internaatsbeheerder via het nummer 051 42 71 91 of het e-mailadres [internaat.kso@molenland.be](mailto:internaat.kso@molenland.be).

### 2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren?

Voor het 7<sup>de</sup> jaar Se-n-se en de 7<sup>de</sup> specialisatiejaren staat er stage op het lessenprogramma.

Studierichting	Vorm	Hoeveel?
Leefgroepenwerking	Blokstage	14 weken
Haarstilist	Alternerende stage	1 dag per week
Kinderzorg	Blokstage	3 x 4 weken

Thuis- en bejaardenzorg	Blokstage	3 x 4 weken
-------------------------	-----------	-------------

Naast het schoolreglement, is er ook een stagereglement. Dit stagereglement wordt vóór de aanvang van de stages aan de studenten toegelicht en ter ondertekening voorgelegd.

## 2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Onze school organiseert enkele vakgebonden of vakoverschrijdende studiereizen en studie-uitstappen. Afhankelijk van de graad en van de richting gaat het hier om eendaagse of meerdaagse uitstappen. Je wordt via een brief over de bestemming, de duur, de kostprijs en de afspraken op de hoogte gebracht. De kosten voor de studiereizen zijn in de bijdragelijst opgenomen.

Deelname is verplicht. Als je om één of andere reden niet aan een meerdaagse studiereis deelneemt, kom je toch naar school voor een vervangopdracht en/of krijg je een vervangopdracht op je stageplaats.

## 2.5 Schoolrekening

### 2.5.1 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 5 van dit schoolreglement op de website. Deze bijlage is opgemaakt volgens het jaar dat je volgt. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven zoals het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, het deelnemen aan activiteiten ...

Bij gewettigde afwezigheid kunnen kosten enkel worden terugbetaald als de school geen kosten gemaakt heeft of de kosten kan recupereren.

Zaken die je alleen bij ons kunt aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kunt kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

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

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen; het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het vorige schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd in de schoolraad besproken.

## 2.5.2 Laptopproject

Ben je leerling van de eerste graad of het eerste leerjaar van de tweede graad, dan beschik je in het kader van de Digisprong over een pen device zolang dat je les volgt in een school van de Scholen Molenland vzw. We kiezen bewust voor hetzelfde toestel voor alle leerlingen. Om die reden staat de school niet toe dat je een laptop van thuis gebruikt. Je toegewezen pen device blijft eigendom van de school. Je volgt strikt de richtlijnen die opgenomen zijn in de gebruikersovereenkomst en die jij en je ouders hebben ondertekend. Je ouders betalen jaarlijks een gebruikersvergoeding voor service en verzekeringen (zie de bijdrageregeling).

## 2.5.3 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders krijgen 4 maal per schooljaar een schoolrekening. Wie handboeken, cursussen, materiaal of kledij via de school bestelt, ontvangt nog een aparte rekening in september. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig via overschrijving wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na de factuurdatum.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling 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 je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

## 2.5.4 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact met de directeur opnemen. 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.

## 2.5.5 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Wanneer de school vaststelt dat er geen regeling mogelijk is binnen een aanvaardbare termijn, wordt de invordering overgemaakt aan de raadsman van Scholen Molenland vzw. Vanaf het moment dat het dossier is overgemaakt aan de raadsman, zullen intresten aan 8% vanaf factuurdatum verschuldigd zijn, evenals een vergoeding voor de administratiekosten, dewelke forfaitair bepaald is op:

- € 12,50 bij een openstaand bedrag < € 250,00
- € 25,00 bij een openstaand bedrag tussen € 250,01 en € 500,00
- € 50,00 bij een openstaand bedrag tussen € 500,01 tot € 750,00
- € 100,00 bij een openstaand bedrag tussen 750,01 en € 1.000,00
- € 125,00 bij een openstaand bedrag > € 1.000,00

Indien een procedure nodig zou blijken, dan zullen ook de bijkomende kosten van procedure en eventuele uitvoering verschuldigd zijn.

## 2.6 Wat als je op een activiteit afwezig bent of een activiteit geannuleerd wordt?

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, proberen we eerlijk te verdelen.

## 2.7 Reclame en sponsoring

Bij reclame of sponsoring door derden houden we rekening met volgende principes:

- 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 de 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 reclame of sponsoring moet door de directie worden goedgekeurd.

## 3 Afspraken rond leren en studeren

### 3.1 Aanwezigheid

Als je in onze school ingeschreven bent, 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. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Vervroegd op reis gaan of de vakantieperiode verlengen, worden niet toegestaan. In dat geval ben je onwettig afwezig.

Dagen met bijzondere pedagogische activiteiten als sportdag, studie-uitstappen ... worden als normale, verplichte schooldagen beschouwd. Zij geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de adjunct-directeur of met de leerlingenbegeleiding en moeten zij dit schriftelijk motiveren. Alleen bij wettiging van je afwezigheid bv. door het voorleggen van een medisch attest, kan het inschrijvingsgeld van de activiteit geheel of gedeeltelijk worden kwijtgescholden. Dit kan enkel als de school geen kosten gemaakt heeft of de kosten kan recupereren.

Het volgen van rijlessen en het afleggen van het theoretische rijexamen moeten buiten de lesuren gebeuren. Voor het praktische gedeelte van het rijexamen kunnen wij toestemming geven op voorwaarde dat je ons een schriftelijk bewijs bezorgt.

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

## 3.2 Afwezigheden

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse/lesvervangende activiteiten.

Elke afwezigheid moet worden gewettigd. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug vanaf punt 3.2.1. Je ouders brengen ons zo snel mogelijk - als het kan op voorhand - op de hoogte. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Voor een goede opvolging van de leerlingen is het belangrijk dat de school vóór 8.30 uur telefonisch verwittigd wordt.

### 3.2.1 Je bent ziek

#### 3.2.1.1 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 het formulier dat je achteraan in de schoolagenda vindt. 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 met een eigen verklaring gewettigd hebben;
- als je tijdens de proefwerken of tijdens de voorstelling van de geïntegreerde proef (GIP) wegens ziekte afwezig bent;
- als je tijdens je stage wegens ziekte afwezig bent.

#### 3.2.1.2 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 de 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.

#### 3.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft een verklaring van je ouders of het medisch attest af op de eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar 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 volgt, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier (bv. theoretisch) zal benaderen. 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 deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.2.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden 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 bij jou thuis georganiseerd worden;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les;

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

#### 3.2.1.6 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. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een familielid enkele dagen afwezigheid toekennen, zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

#### 3.2.3 Je bent topsporter

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

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



### 3.2.4 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.

### 3.2.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. (zie punt 3.2.1.5. en 3.2.1.6)

### 3.2.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (bv. door staking van het openbaar vervoer; maar dan vraag je een attest aan de vervoersmaatschappij).
- 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 dit 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)  
                              het Offerfeest (1 dag)
- Jodendom:             het Joods Nieuwjaar (2 dagen)  
                              de Grote Verzoendag (1 dag)  
                              het Loofhuttenfeest (2 dagen)  
                              het Slotfeest (2 laatste dagen)  
                              de Kleine Verzoendag (1 dag)  
                              het Feest van Esther (1 dag)  
                              het paasfeest (4 dagen)  
                              het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe kerk:     voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet met het  
                              katholieke feest samenvalt:  
                              paasmaandag (1 dag)  
                              Hemelvaart (1 dag)  
                              Pinksteren (1 dag)

### 3.2.7 Je vraagt 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 verantwoorden (bv. via een verklaring van je ouders).

### **3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden ook niet aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk deelneemt, kan je verplicht worden die achteraf tijdens de studie of op een vrije namiddag te maken. Wanneer je zonder te verwittigen niet opdaagt, krijg je een nul.

Als je een geldige reden hebt om aan één of meer proefwerken niet deel te nemen, dan moet je de adjunct-directeur of de leerlingenbegeleiding hiervan onmiddellijk verwittigen. Ben je terug op school vóór het einde van de proefwerkperiode, dan haal je de niet gemaakte proefwerken op de lesvrije dagen onmiddellijk na de reeks in.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. Wij brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **3.2.9 Praktijklessen en stages inhalen**

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

### **3.2.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen 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 er, samen met het VCLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Bovendien hebben we met de politie van de stad Tielt een protocol afgesloten waarin over spijbelen de volgende bepaling is opgenomen:

'De scholen ondernemen reeds acties tegen spijbelen. De lokale politie zal hierin bijdragen door aangetroffen spijbelaars te interpellieren en de identiteit van de spijbelaar aan de betrokken schooldirectie door te geven die verdere acties of sancties kan ondernemen.'

Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien leerlingen meer dan 29 halve dagen als onwettig afwezig geregistreerd staan, kan de schooltoeslag van de ouders teruggevorderd worden.

### **3.2.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

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

## **3.3 Persoonlijke documenten**

### **3.3.1 Agenda**

In het 7<sup>de</sup> jaar heb je een aparte schoolagenda. We rekenen erop dat je die zelf nauwkeurig bijhoudt. Noteer daarin zorgvuldig wanneer je welk materiaal voor bepaalde lessen naar school moet meebrengen, wanneer je je taken maakt en moet afgeven en wanneer je een toets moet afleggen.

Via **Schoolware** kan je de digitale klasagenda raadplegen. Zo weet je welke onderwerpen er in de les aan bod zijn gekomen of kun je bij ziekte je agenda bijwerken.

### 3.3.2 Notitieschriften

Zorg ervoor dat je je notities altijd nauwgezet en volledig invult.

### 3.3.3 Persoonlijk werk

Met persoonlijk werk bedoelen we taken of opdrachten die door de leerkracht worden opgelegd. Zo kun je de geziene leerstof uitdiepen en beter begrijpen. Deze taken voer je persoonlijk uit. De leerkracht corrigeert de taken en maakt aanmerkingen. Nadien verbeter je de fouten.

**De leerkracht bepaalt of een taak op papier of digitaal wordt ingediend via Teams.**

Je dient alle taken op de door de leerkracht afgesproken data in. Als blijkt dat een taak is overgeschreven, worden de behaalde punten onder de betrokkenen verdeeld. Als je een taak niet op het afgesproken moment indient, word je gesanctioneerd. Als je bovendien de taak de daarop volgende dag in de lerarenkamer evenmin indient, krijg je een nul.

Stiptheid op dit vlak kan een grote rol spelen bij de beoordeling van jouw attitudes en competenties. Zo krijg je een nul als je een GIP-opdracht niet tijdig indient.

Ben je wettig afwezig op de dag waarop de taak moet afgegeven worden, dan bezorg je die taak aan de leerkracht zodra je terug bent. Als je voor één of enkele dagen afwezig bent, maak je de taak achteraf.

Bij een langere, wettige afwezigheid, kan de leerkracht oordelen dat je de taak niet hoeft te maken. In ieder geval noteer je dan de taak op het overzichtsblad met de melding 'ziek' bij de beoordeling.

Alle schooldocumenten d.w.z. alle schriften, taken, opdrachten en toetsen dien je thuis tot en met het daaropvolgende schooljaar zorgvuldig te bewaren. **Alle opdrachten die je via Teams indient, worden automatisch gearchiveerd.** het kader van een overheidsinspectie kunnen zij opgevraagd worden.

### 3.3.4 Rapport(en)

Op geregelde tijdstippen in het schooljaar krijgen de 7de jaren een maandrapport zodat de stand van de studieresultaten beter kan worden opgevolgd.

In de 7de jaren worden er twee proefwerkperiodes voorzien. De resultaten van de proefwerken worden in een semestrieel rapport meegedeeld.

Daarnaast worden ook de competenties en de stages beoordeeld.

## 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door hen te begeleiden in 4 domeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg. Dit gebeurt vanuit een continuüm van zorg. Voor meer info: zie website.

De school werkt samen met het VCLB. Het VCLB staat in voor de medische consulten, maakt deel uit van de cel leerlingenbegeleiding, is aanwezig op oudercontacten, begeleidt individuele leerlingen en is betrokken

bij het studiekeuzep proces van de leerlingen. Enkele VCLB-medewerkers nemen deel aan de vergaderingen van de werkgroep Zorg op het niveau van de scholengemeenschap.

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

#### **3.5.1 De klassenleraar**

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie terecht. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

#### **3.5.2 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 vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering geven leerkrachten aan elkaar ruime informatie of toelichting over de studie en het gedrag van elke leerling. Door bespreking zoekt men naar een passende individuele begeleiding.

Dit kan betekenen dat je:

- geholpen wordt bij het kritisch bevragen van je studiemethode en studiehouding;
- in de loop van het schooljaar remediëringstaken krijgt;
- extra studiebegeleiding krijgt.

Soms is een doorverwijzing naar het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding of een andere instantie wenselijk. Het resultaat van de bespreking op deze vergadering wordt in jouw pedagogisch dossier genoteerd. Jij en je ouders worden van elke voorgestelde remediëring via de agenda of via het rapport op de hoogte gebracht.

#### **3.5.3 Studiehouding**

Elke leerkracht verwacht een positieve studiehouding en een goede medewerking van de leerlingen tijdens de lessen. Dit betekent o.a. dat je:

- de lessen met interesse volgt;
- stipt en nauwgezet bent bij het uitvoeren van opgelegde taken;
- eerlijk bent bij toetsen en proefwerken.

Een goede klassengeest groeit als leerlingen elkaar helpen o.a. bij studiemoeilijkheden.

Bij afwezigheden verwachten wij dat medeleerlingen de schriften invullen en mededelingen correct doorgeven. De klassenleraar maakt bij het begin van het schooljaar hiertoe praktische afspraken. Je onderneemt echter zelf ook bij je terugkeer de nodige stappen om met alles in orde te zijn. Hiervoor kun je ook de digitale agenda raadplegen.

### 3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

#### 3.5.4.1 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) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het VCLB.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### 3.5.4.2 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 en 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.

#### 3.5.4.3 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.

### 3.5.5 De evaluatie

#### 3.5.5.1 Het evaluatiesysteem

Bij het begin van het schooljaar deelt de vakleerkracht jou mee op welke wijze je beoordeeld wordt. Dit kan gebeuren, via permanente evaluatie, via gespreide evaluatie of via dagelijks werk en proefwerk.

- Dagelijks werk, gespreide en permanente evaluatie

In de loop van het schooljaar is er permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk. Die omvat de beoordeling van je competenties tijdens het lesgebeuren, individuele opdrachten in klas, de resultaten van je toetsen, vakgerichte attitudes, groepswork ... Deze evaluatie verstrekt aan de leraars en aan jezelf informatie over je studievordering en ontwikkeling om nadien het leerproces bij te sturen.

De leerkracht bepaalt, rekening houdend met de planning van de andere leerkrachten en in overleg met de leerlingen, de schikking van de toetsen. Bij eventuele problemen bemiddelt de klassenleraar. Naast de geplande toetsen kan elke leerkracht onaangekondigd de voorgaande les individueel of klassikaal ondervragen. De resultaten van je toetsen worden via het maandrapport, via Schoolonline en eventueel in je schoolagenda meegedeeld.

In de 3de graad gaat bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: het logboek, de stageverslagen, de evaluatielijsten ...
- de geïntegreerde proef (GIP): dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen, waarbij wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische en technische aspecten van je vorming. De proef wordt door deskundigen van buiten de school mee beoordeeld en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

- Gespreide evaluatie

Voor de vakken Frans en Engels wordt met gespreide evaluatie gewerkt. Dat betekent dat de evaluatie over de loop van het schooljaar gespreid wordt. Na elke unit(é) volgt een uitgebreide evaluatie en niet alles wordt op het einde van het trimester of semester geëvalueerd. Tijdens de unit(é) kan je een kleinere toets krijgen; de optelsom van de evaluaties bepaalt de eindscore. De punten worden doorheen het schooljaar verdiend. Dat betekent niet dat er tijdens de proefwerkenperiode geen evaluatie kan worden voorzien.

- De proefwerken

De bedoeling van de proefwerken is na te gaan of je grote delen van de leerstof kunt verwerken. In het bso en de A-finaliteit zijn er geen proefwerken; er is enkel permanente evaluatie.

De concrete planning van de proefwerken wordt via de schoolagenda en de website van de school aan je ouders meegedeeld.

De proefwerken zijn in de voormiddag gepland. Uitzonderlijk kan het proefwerk in de namiddag plaatsvinden. 's Namiddags mag je naar huis om te studeren. Er is echter ook gelegenheid om op school te blijven studeren.

In het kader van een begeleidingsplan (in samenspraak met de klassenraad) of als gevolg van een uitzonderlijke situatie kan de leerling van de directeur toestemming krijgen om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.

Bijkomende proeven worden enkel toegekend indien de delibererende klassenraad oordeelt dat er te weinig informatie is om een attest of een studiebewijs toe te kennen (zie 3.6.1).

- Afspraken tijdens de proefwerken

Om de proefwerken vlot en eerlijk te laten verlopen worden de volgende praktische afspraken gemaakt:

- je plaatst je boekentas vooraan in het lokaal. Je hangt je jas aan de kapstok;
- een gsm en/of een smartwatch mag je niet bij je hebben; die laat je in de boekentas. Als je je gsm en/of een smartwatch bij je houdt, wordt dit als spieken beschouwd. De gevolgen kun je onder punt 3.5.5.3 over fraude lezen;
- je schrijfgerei leg je in een doorzichtig zakje op je lessenaar;
- enkel de leerboeken voor het volgende vak liggen onder je stoel op de grond;
- het doorgeven van materiaal zoals rekenmachine, atlas, bijbel ... wordt niet toegestaan;
- je dient je proefwerk ten vroegste na het eerste lesuur in;
- na het indienen van het proefwerk van de laatste proefwerkbeurt van de dag de school verlaten.

### 3.5.5.2 De beoordeling

In het 7<sup>de</sup> jaar Leefgroepenwerking worden er op jaarbasis per lesuur **150 punten** toegekend. Deze punten worden als volgt over de semesters en over dagelijks werk/proefwerk verdeeld:

7 Se-n-Se 150 punten per lesuur	1 <sup>ste</sup> semester		2 <sup>de</sup> semester	
	DW	PW	DW	PW
7 LGW	20	40	30	60

In de 7<sup>de</sup> specialisatiejaren worden er op jaarbasis per lesuur **150 punten** toegekend. Deze punten worden als volgt over de semesters verdeeld:

7 <sup>de</sup> specialisatiejaar	1 <sup>ste</sup> semester	2 <sup>de</sup> semester
7 HS	60	90
7 KZ / 7 TBZ	60	90

### 3.5.5.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens de proefwerken op een onregelmatigheid betrapt wordt, 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 en worden jouw ouders op de hoogte gebracht. 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 aan jou en jouw ouders mee.

Het plegen van fraude tijdens de proefwerken 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 voor de proef krijgt). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 3.5.5.4 Meedelen van de resultaten

Hoe en wanneer worden de resultaten aan de leerlingen en de ouders meegedeeld?

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om op school inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

	7 <sup>de</sup> Se-n-Se 7 <sup>de</sup> specialisatiejaar
<b>Dagelijks werk*</b>	- via het maandrapport
<b>Proefwerk**</b>	- via trimestrieel rapport: - vóór de kerstvakantie - vóór de paasvakantie - op 30 juni
<b>Stage</b>	- via het stagerapport - via het eindrapport
<b>Competenties</b>	- via het competentierapport

\* Indien er voor een leerjaar of klas te weinig evaluatiemomenten gedurende een bepaalde maand zijn, wordt er geen maandrapport uitgereikt.

\*\* Jouw proefwerkrapport wordt enkel aan jou of je ouder(s) meegegeven. Indien je niet aanwezig bent op de rapportafhaling, blijft jouw rapport aan het onthaal beschikbaar; het wordt niet opgestuurd.

#### 3.5.5.5 Informatie aan je ouders

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. Ook al ben je 18 jaar, toch vinden wij het belangrijk dat je ouders op de hoogte blijven van jouw studieresultaten en jouw groeien in jouw vak.



## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij de beslissing op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3). Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- ✓ De student heeft het leerjaar met vrucht beëindigd en is geslaagd. Het gevolgde leerjaar wordt bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je latere functioneren in de maatschappij.  
Na het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar bso Haarstilst: een diploma van secundair onderwijs en/of een getuigschrift van de basiskennis van het bedrijfsbeheer.  
Na het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar bso Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg (zorgkundige): een diploma van secundair onderwijs of een getuigschrift van het derde leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad bso.  
Na het 7<sup>de</sup> jaar tso Leefgroepenwerking: een certificaat van het Se-n-Se van de 3<sup>de</sup> graad tso.
- ✓ De student is niet geslaagd en ontvangt een oriënteringsattest C.

Een studiebewijs is bindend.

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

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, via het rapport of via een brief een advies geven voor je verdere studieloopbaan of het al dan niet overzitten van het leerjaar.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

### 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1) Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de directeur aan. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk bij de directeur aan. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

2) Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij:

Het schoolbestuur van Scholen Molenland vzw  
Ieperstraat 32

8700 Tielt

Je ouders versturen die brief ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat van het gesprek met de directeur is meegedeeld (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing van de nieuwe klassenraad is meegedeeld (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 afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van datum.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de 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 1.11). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 1.10] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten

laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4) Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet 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 ook van ganser harte toe!

## **4 Afspraken rond leefregels, orde en tucht**

Groeien in verantwoordelijkheid en vrijheid, kan in een school het best lukken via klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels.

Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school.

Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op bepaalde vormen van inspraak.

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 Kledij en voorkomen**

Wij verwachten van iedereen een fris en verzorgd voorkomen. Laat je schoolkleding een uiting van smaak en zelfrespect zijn, zonder daarbij te willen opvallen.

De algemene regels hieronder geformuleerd, vormen slechts een uitgangspunt. Daarnaast houden leerlingen best rekening met specifieke opmerkingen over hun voorkomen vanwege directie, leerkrachten en opvoeders of zelfs met opbouwende kritiek van medeleerlingen. Wij behouden ons het recht om bepaalde modeverschijnselen te tolereren of te verbieden. Loop er netjes, eenvoudig en stijlvol bij.

- Een verzorgd voorkomen begint met persoonlijke hygiëne en nette schoolkleding. Gewone schoolkledij is geen sport- of vakantiekleidij. Kledij moet een fatsoenlijke lengte hebben. Een diepe halsuitsnijding, te lage tailles, aanstootgevende opschriften en scheuren in de kledij ... horen niet thuis op school. Mouwloze kledij wordt toegestaan zolang het geen spaghettibandjes of 'marcellekes' zijn. Heel korte shorts horen niet op school thuis.
- Je draagt geen hoofddekseel die een uiting is van een bepaalde overtuiging. Zodra je een gebouw binnenkomt, neem je je hoofddekseel af.
- Kies een stijlvol en verzorgd kapsel.
- Opvallende accessoires en elke vorm van piercing of 'stretches' kunnen niet op school. Piercings, moeten onmiddellijk worden verwijderd. Zichtbare tatoeages worden niet toegestaan.

Ouders en leerlingen moeten aanvaarden dat de directie, de leraars en opvoeders het laatste woord hebben in wat als gepaste schoolkledij wordt beschouwd.

Als je je niet aan de afspraken rond de kledij, piercings en tatoeages ... houdt, word je naar de leerlingenbegeleiding gestuurd, krijg je een nota in de agenda en kan er een orde- of tuchtmaatregel volgen.

In bepaalde lessen is het noodzakelijk om aangepaste kleding te dragen:

- tijdens de lessen zorg voor voeding, de praktijk haarzorg en schoonheidsverzorging, bij labowerk en op stage draag je de voorgeschreven kledij;
- In de gymles draag je volgende sportkleding:

- ◆ een (zwarte) turnbroek of legging (zelf aan te kopen),
- ◆ een T-shirt met het embleem van de school (via de school aan te kopen),
- ◆ sportschoenen (≠ de schoenen die je dag in dag uit draagt),
- ◆ voor de zwemles draag je een zwembroek, een badpak of een bikini.

Zorg dat je sportkleding getekend is en bewaar die in een afzonderlijke sporttas. Na elke les lichamelijke opvoeding neem je je sportkleding voor een wasbeurt terug mee naar huis.

#### 4.1.2 Gedrag en omgangsvormen

- Let op je taalgebruik. Tijdens de lessen druk je je tegenover de leerkracht en de medestudenten in het Algemeen Nederlands uit. Spreek de leerkrachten met mevrouw of mijnheer aan. Verwijs niet naar een leerkracht met enkel de familienaam. Je mag je eigen mening verwoorden, maar doe dat op een assertieve, diplomatische manier en vermijd brutaliteit en agressie. Gebruik ook tegenover je medestudenten een voornaam taal.
- Fysiek geweld wordt nooit getolereerd.
- Zitten doe je op een stoel of een bank, niet op de grond, de vensterbank of de tafels.
- Kauwgom is op de volledige school verboden.

#### 4.1.3 Orde en netheid

- Draag zorg voor je eigen materiaal en dat van je medestudenten.
- Heb respect voor het meubilair van de school. Opzettelijke beschadiging of schade veroorzaakt door slordigheid of onnadenkendheid wordt bestraft en/of moet financieel vergoed worden.
- Laat je klaslokaal netjes achter: was het bord af, gooi afval op de juiste plaats (papier (niet opgepropt) in de papiermand, plastic, metaal of drankkartons in het blauwe pmd-bakje en restafval in de vuilnisbak) en zet de stoelen en tafels op hun plaats. Wekelijks zorg je dat het klaslokaal een grondige opruimbeurt krijgt.
- In de kelderverdieping van blok A krijg je een eet- en ontspanningslokaal ter beschikking. Daar kan iets gegeten of gedronken worden, niet in het klaslokaal. Respecteer het huishoudelijk reglement dat bij dit lokaal hoort.
- Schade aan meubilair of materiaal van de school of van een medeleerling moet financieel vergoed worden.

#### 4.1.4 Stiptheid

Wij verwachten dat al onze studenten bij het belsignaal ('s morgens en 's middags) binnen de schoolmuren zijn. Vertrek dus tijdig! Enkel na het belsignaal wordt het klaslokaal geopend. Vóór dit tijdstip kun je naar de ontspanningsruimte op A-.01 gaan.

Wie te laat komt, gaat onmiddellijk door naar klas. De leerkracht signaleert jouw laattijdigheid via mail aan de leerlingenbegeleiding. Wanneer je nog eens te laat bent, meld je je de volgende schooldag om stipt 8 uur aan bij de leerlingenbegeleiding **voor een reflectietaak**.

Kan je wegens omstandigheden niet tijdig op school zijn (bv. wegens autopech), verwittig dan steeds onmiddellijk telefonisch de school (051 40 03 30).

Wie onverantwoord te laat komt (bv. omwille van het rondslenteren in de omgeving van het schoolgebouw, het aankopen van een lunchpakket, het nemen van een te late bus of het te laat vertrekken van huis ...) krijgt

de eerste maal een nota in de schoolagenda. Bij een volgende overtreding meld je je de volgende schooldag om 8 u. bij de leerlingenbegeleiding en krijg je een reflectietaak. De derde keer krijg je strafstudie.

#### 4.1.5 Persoonlijke bezittingen

Binnen de schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten is het gebruik van **een eigen digitaal apparaat**, zoals tablet, smartwatch ... niet toegelaten. Het kan enkel na afspraak met de leerkracht gebruikt worden.

Je gsm mag je beperkt in plaats en tijd gebruiken en moet op andere momenten in je tas of in het gsm-hotel in de klas bewaard worden. Je laadt je gsm niet op school op.

- binnen het schoolgebouw gebruik je je gsm enkel met toestemming van de leerkracht
- je mag je gsm gebruiken tijdens de pauzes op de (overdekte) speelplaats en in de eetruimte van de zesdes, maar niet om te telefoneren of beeld- of geluidsopnames te maken of te beluisteren:
- elk gebruik op andere tijdstippen en/of plaatsen wordt gesanctioneerd.

De leerkracht heeft het recht jou te vragen je gsm tijdens de les vooraan op de lessenaar te leggen of in het gsm-hotel te stoppen.

Bij overtreding geef je het toestel onmiddellijk in bewaring tot het einde van de dag. Bovendien krijg je een nota in de agenda.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor het verdwijnen van gerei. Neem zelf de nodige voorzorgen en laat waardevolle voorwerpen en overtollig geld thuis. Ben je toch iets kwijt, meld het dan aan de leerlingenbegeleiding. Gevonden voorwerpen breng je bij de leerlingenbegeleiding.

Diefstal wordt zwaar gesanctioneerd. Jouw ouders worden telefonisch verwittigd en er volgt een brief. Je bezorgt het gestolen gerei aan de rechtmatige eigenaar terug. Bovendien volgt er een orde- of tucht maatregel. De directie kan de politie verwittigen.

#### 4.1.6 Pesten en geweld

Pesten kan niet. Systematisch vijandig gedrag (pesten, geweld ...) tegenover medeleerlingen, personeelsleden, cliënten op stage of klanten op school kan niet aanvaard worden en kan leiden tot orde- en tuchtmaatregelen. Het is de verantwoordelijkheid van iedereen die hiervan getuige is om dit aan de leerlingenbegeleiding of aan de directie te melden. Op de website van de school is een meldknop waarmee je de school van pestgedrag op de hoogte kan brengen.

#### 4.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties bespreekbaar zijn op onze school. In het kader van sexting gaan we in gesprek met leerlingen, maar kunnen betrokkenen ook worden gesanctioneerd. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Ouders worden op de hoogte gebracht en de politie wordt ingeschakeld.

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

#### 4.1.8 Veiligheid op school

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

In het kader van de veiligheid treffen we maatregelen rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. We doen ook inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Iedereen is medeverantwoordelijk om die tijdig aan leerkrachten of aan het secretariaat te signaleren.

Indien er zich - ondanks alle veiligheidsmaatregelen - toch een ongeval voordoet, kun je voor EHBO bij de leerlingenbegeleiding terecht. Indien nodig contacteren we een arts of word je naar de spoedopname in het ziekenhuis gebracht. Je ouders worden hiervan steeds verwittigd.

Fietsers en bromfietsers komen enkel binnen en verlaten de school via de toegang aan de Oude Stationsstraat. Op het schoolterrein geef je voorrang aan voetgangers. De fietsen worden ondergebracht in de fietsenstalling achter blok C. Zorg dat je fiets/bromfiets altijd gesloten is.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor het verloop van een fuif of een ontspanningsactiviteit buiten de schooluren die door een klas georganiseerd wordt. We staan ook niet toe dat in de publiciteit de naam van de school gebruikt wordt.

#### **4.1.9 Specifieke reglementen**

Voor de afspraken binnen de lessen wetenschappen, praktijk huishoudkunde, haarzorg, schoonheidsverzorging en voor de stages, vragen wij de ouders en de leerlingen een apart reglement te ondertekenen dat de veiligheidsvoorschriften die de leerlingen moeten naleven, vastlegt. De afspraken voor de lessen lichamelijke opvoeding zijn opgenomen in bijlage 3. **Het laboreglement is opgenomen in bijlage 6.**

Voor het gebruik van computers en het internet op school verwijzen wij naar het reglement dat je in bijlage 1 vindt.

Als je de regels van de specifieke reglementen overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### **4.1.10 Milieu**

Als school willen wij ook aandacht aan een milieuvriendelijke leefomgeving besteden. Je brengt geen blikjes mee naar school. Gebruik een herbruikbare drinkfles; het kraantjeswater in de klassen is drinkbaar.

Wij doen een beroep op al onze personeelsleden en leerlingen om mee te werken aan het juist sorteren van afval. Zo vermijden wij overtollig zwerfvuil.

Leerlingen die boterhammen meebrengen, maken beter gebruik van een brooddoos dan van plastic- of aluminiumfolie.

In het kader van energiebesparende maatregelen vragen wij iedereen op school om:

- deuren en ramen op het einde van de lesdag te sluiten;
- de **digitale borden**, computers en de beamers op het einde van de les uit te schakelen;
- de lichten niet onnodig aan te steken en ze te doven bij het verlaten van de lokalen. Niet alle gangen zijn voorzien van lichten met een timer. Een druk op de knop bij het verlaten van de verdieping kan heel wat onnodig energieverbruik voorkomen.

## **4.2 Gezondheid**

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 druggebruik, voor

roken, voor overmatig alcoholgebruik en voor het misbruik van geneesmiddelen. We verwijzen hier naar het apart reglement rond middelengebruik dat je op de website als 'Drugsbeleid op school' vindt.

#### **4.2.1 Preventiebeleid rond drugs**

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt niet weg dat wij ook sancties kunnen opleggen volgens het middelenreglement. Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of zelf drugs verhandelt.

#### **4.2.2 Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, sisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen **en aan de schoolpoort**.

Dit rookverbod geldt ook tijdens de extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. opleggen.

#### **4.2.3 Alcoholische dranken**

et drinken van alcoholische dranken op school en bij schoolse activiteiten is verboden. Voor alcoholgebruik of -bezit kunnen we een sanctie volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid opleggen.

#### **4.2.4 Gezonde voeding**

In een gezonde levenswijze past gezonde voeding. Zo biedt de school gevarieerde en groenterijke maaltijden aan. De leerlingen kunnen hier zelf een steentje bijdragen door extra aandacht aan gezonde tussendoortjes te besteden. Denk hierbij eerder aan een stukje fruit dan aan snoep en chips.

In de automaten (campus Kroon) is er water of smaakwater te verkrijgen. Water drinken mag tijdens de lesovergang. Vermijd zelf ook suikerrijke dranken als je een drankje van thuis meebrengt.

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

##### **4.2.5.1 Eerste hulp**

We beschikken over een EHBO-lokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. In de school zijn er ook enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze leerlingenbegeleiders. Zo nodig zullen zij de hulp van een dokter inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten brengen. 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.

Als je tijdens de praktijkvakken, de lessen LO of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### 4.2.5.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

- Geneesmiddelen
  - Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen aan een van onze personeelsleden weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het EHBO-lokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje het thuisfront verwittigen of naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Leerlingen geven ook geen medicatie aan elkaar door.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens geregistreerd. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je bij de leerlingenbegeleiding verkrijgen.

- Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. Wij zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

#### 4.2.6 Gebruik van schoolsoftwareplatform

De school maakt gebruik van het Office 365-pakket. Elke leerling heeft toegang tot het mailprogramma en Teams om te communiceren met personeelsleden en leerlingen van de school. Zorg ervoor dat je je boodschap steeds correct en respectvol schrijft. Houd er rekening mee dat een personeelslid niet op ieder moment van de dag bereikbaar is. Reken op minstens 24 uur tijd vooraleer je een antwoord verwacht. We verwijzen naar de ICT-afspraken die aan het begin van het schooljaar worden uitgelegd.

## 4.3 Privacy

### 4.3.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisad, Schoolware en Office 365. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Om gepast bij risicosituaties te kunnen optreden, 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, met uitzondering van de contactgegevens die in het kader van de opvolging van de oud-leerlingen worden gebruikt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Als je vragen over jouw privacyrechten hebt of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via [privacy@molenland.be](mailto:privacy@molenland.be)

### 4.3.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde

gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 5 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### **4.3.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, op Facebook en dergelijke meer. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze over onze activiteiten informeren. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen 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 het onthaal van de school.

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

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

In sommige lessen (bv. lessen LO, praktijk haarzorg ...) worden omwille van didactische redenen foto's of filmopnames gemaakt. Die beeldopnamen worden voor geen enkele andere doeleinden gebruikt dan om de leerlingen in hun leerproces te begeleiden.

#### **4.3.4 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.

#### **4.3.5 Bewakingscamera's**

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

#### **4.3.6 Doorzoeken van kastjes, lockers en boekentassen**

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je kastjes, lockers en/of boekentas in jouw bijzijn te (laten) controleren.

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

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 sanctineringsbeleid.

#### **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:

4.4.1.1 Een gesprek met de klassenleraar en/of de directie.

Je wordt eventueel samen met je ouders op school uitgenodigd om rond de tafel jouw gedrag te bespreken en maatregelen vast te leggen.

4.4.1.2 Een begeleidingsovereenkomst

In een begeleidingsovereenkomst leggen we samen met jou en je ouder(s) 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

4.4.1.3 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 en je ouders.

#### **4.4.2 Ordemaatregelen**

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Als je je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een verwittiging, een opmerking in je agenda, een schrijf- of werkopdracht krijgen.
- Als je gedrag in de les het normale lesverloop verstoort, dan kan je ook tijdelijk uit die les verwijderd worden. In dit geval moet je je onmiddellijk bij de directie aanmelden.
- Om volgende redenen kan je op woensdagnamiddag (of op een andere vrije halve dag) van 13 uur tot 15 u. of tot 16 u. strafstudie krijgen:
  - ✓ geen gevolg geven aan mondelinge opmerkingen,
  - ✓ ernstig storen van het lesverloop of het schoolgebeuren,
  - ✓ fysiek of verbaal geweld,
  - ✓ onwil bij pestgedrag,
  - ✓ roken op het schoolterrein,
  - ✓ na een gezamenlijke beslissing van de klassenraad.
- Als je spijbelt of als je tijdens de lessen de school zonder toestemming van de school verlaat, moet je op een vrij moment de verloren studietijd inhalen.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### 4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

#### 4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen worden uitgesloten (zie punt 4).
- Je kan definitief uit de school uitgesloten worden.

#### 4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie zullen worden gehoord.
- 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 door een vertrouwenspersoon laten bijstaan. Een personeelslid van de school of van het VCLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen\* 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 tegen die beslissing in beroep kunnen gaan (zie punt 4.4.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

#### 4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of 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 van Scholen Molenland vzw

Ieperstraat 32

8700 Tielt

- 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.

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

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

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

- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook Deel III , punt 1.11) . 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
- Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt tijdens schoolvakanties opgeschort. 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 de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

Let op:

- wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven;
- wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.4 Opvang op school tijdens de tuchtmaatregel

Wanneer je tijdens de tuchtprocedure preventief geschorst wordt 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 met jou en je ouders maken.

## 4.5 Klachtenregeling

Je ouder(s) of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen\*, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouder(s) volstaat, dan kunnen jullie je klacht\* in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Voor de procedure verwijzen we naar <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

\* Het gaat niet om klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat, bv. de beroepscommissie.



## Deel III INFORMATIE

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

### 1 Wie is wie?

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

#### 1.1 Scholengemeenschap

Het **SJI Tielt** maakt samen met de Tieltse scholen De Bron, Regina Pacis, het Vrij Technisch Instituut, BuSo De Ster, Instituut Sancta Maria in Ruiselede en de Sportschool in Meulebeke deel uit van de scholengemeenschap Molenland. De coördinerende directeur is mevr. Carine Van Damme, **Ieperstraat 32**, 8700 Tielt.

#### 1.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. De leden zijn verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en zij scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Sinds 01 september 2003 hebben alle vrije secundaire scholen van Tielt en Ruiselede hetzelfde schoolbestuur (**Scholen Molenland vzw**). De voorzitter is mevr. Betty de Mûelenaere

**Naam rechtspersoon: Scholen Molenland**

**Rechtsvorm: vzw**

**Zetel: Ieperstraat 32, 8700 Tielt**

**Het ondernemingsnummer is 0410.984.743**

**Het rechtspersonenregister is RPR Gent, afdeling Brugge**

**Het e-mailadres is [vzw@molenland.be](mailto:vzw@molenland.be); de website is [molenland.eu](http://molenland.eu)**

#### 1.3 Directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij wordt hierin bijgestaan door de adjunct-directeurs en de technisch adviseur-coördinator.

Directeur

mevrouw Bie Lamon

Adjunct-directeur (campus Beer = 1<sup>ste</sup> graad)

de heer Nicolas Rubens

Adjunct-directeur (campus Kroon = 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad)

de heer Manuel Lehmann

Technisch adviseur-coördinator

mevrouw Marjan Valcke

#### 1.4 Onderwijzend personeel, opvoedend en administratief personeel, onderhoudspersoneel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken bijvoorbeeld klassenleraar, studiecoach, technisch adviseur ...

Het opvoedend en het administratief personeel hebben als taak mee te werken aan de schooladministratie, toezicht te houden, leerlingen te begeleiden ...

Het onderhoudspersoneel dat ervoor zorgt dat wij in een nette, frisse en veilige omgeving kunnen werken, is eveneens belangrijk voor het goed functioneren van de school.

## 1.5 Leerlingenbegeleiding

Alle leerkrachten zijn bekommerd om het welzijn van de leerlingen op school. De klassenleraar vormt echter een spilfiguur in de leerlingenbegeleiding en behartigt alles wat er in de klas leeft.

Leerlingen met persoonlijke problemen of leerlingen die met vragen zitten, kunnen steeds bij de leerlingenbegeleiding terecht.

Graad/jaar	Leerlingenbegeleidster
1ste leerjaar A	Mevr. Dominique Derveaux
1ste leerjaar B	Mevr. Dominique Derveaux
2de leerjaar A	Mevr. Dominique Derveaux
2de leerjaar B	Mevr. Lindsey Pattyn
3 <sup>de</sup> jaar D en D/A	Mevr. Lindsey Pattyn
3 <sup>de</sup> jaar A	Mevr. Lindsey Pattyn
4 <sup>de</sup> jaar tso	Mevr. Valentina Cabbeke
4 <sup>de</sup> jaar bso	Mevr. Valentina Cabbeke
3de graad tso + Se-n-Se	Mevr. Sylvie Deguffroy
3de graad bso + 7 <sup>de</sup> specialisatiejaren	Mevr. Lisa Van Cleynenbreugel

## 1.6 Studiecoach

Op onze school is een studiecoach actief die leerlingen begeleidt bij het leren leren.

## 1.7 Klassenraad

Alle leerkrachten die aan jou lesgeven, maken deel uit van de klassenraad.

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

## 1.8 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal over een aantal aangelegenheden advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur.

De schoolraad is als volgt samengesteld:

Voorzitter	mevrouw Rebecca Boutens
Secretaris	mevrouw Dominique Derveaux

Vertegenwoordigers leerlingen	Rhune Ally Warre Bekaert Lotte Notebaert
Vertegenwoordigers ouders	de heer Stefaan Bekaert mevrouw Dominique Berlamont mevrouw Annelore Claerhout
Vertegenwoordigers personeel	mevrouw Rebecca Boutens mevrouw Dominique Derveaux mevrouw Patricia Souvage
Vertegenwoordigers lokale gemeenschap	de heer André Maesele mevrouw Christine Vandewaetere mevrouw Yo Warnez

### **1.9 Oudervereniging en oudercomité**

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze aan een degelijke opvoeding van al de leerlingen op school en thuis meewerken. Zij helpt mee aan de organisatie van de ouderavonden, organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven op school.

Ouders die actief willen meewerken aan de uitbouw en de werking van de oudervereniging laten dit best weten. Zij kunnen lid worden van het oudercomité dat het eigenlijke bestuur van de vereniging is.

### **1.10 Leerlingenraad**

De leerlingenraad ligt in de lijn van het opvoedingsproject van de school, waarbij gestreefd wordt naar een actieve betrokkenheid van de leerlingen bij het schoolleven. De leerlingenraad bestaat uit vrijwilligers die o.a. meedenken over het schoolleven en verschillende activiteiten voor de medeleerlingen organiseren.

### **1.11 Beroepscommissie**

Eenzijds is er de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie Deel II , punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Anderzijds is er de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie Deel II , punt 3.6.4).

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

## 1.12 Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Tielt



1 CLB anoniem beschikbaar via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)  
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-

### Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

**Sluitingsperiodes schoolvakanties:** zie website

## 2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen en/of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be).

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

### Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

### 3 Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs 1 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3<sup>de</sup> secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

### 4 Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe).

- In het 1<sup>o</sup> secundair worden de inenting tegen HPV gratis aangeboden aan jongens en aan meisjes.
- In het 3<sup>de</sup> secundair biedt het CLB een gratis inenting tegen 'klem, kroep en kinkhoest'. Dit gebeurt tijdens het contactmoment of op school.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

### Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere leerlingen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

## 5 CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

## 6 Het dossier inkijken?

**Ben je jonger dan 12 jaar** dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

**Vanaf 12 jaar** mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

## 7 Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht door gegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat

dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (vroegere) CLB.

### Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

## 7.1 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Zuid

- subregio **Roeselare - Izegem - Tielt**

Contactschool: BUSO De Kouter, Beekstraat 113B, 8500 Kortrijk

Tel.: 056 230 780

E-mail: [info@netwerkzuid.be](mailto:info@netwerkzuid.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: de adjunct-directeur, dhr. Nicolas Rubens (1<sup>ste</sup> graad) of dhr. Manuel Lehmann (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad)

# STUDIEAANBOD 2021-2022

1<sup>STE</sup> JAAR - 2<sup>DE</sup> JAAR - 3<sup>DE</sup> JAAR

<b>1<sup>ste</sup> GRAAD</b> 1 - 2	<b>1A</b>	<b>1B</b>	
	<b>2A</b> Maatschappij & welzijn STEM-wetenschappen	<b>2B</b> Maatschappij & welzijn Economie & organisatie + Maatschappij & welzijn	
	<b>Doorstroomfinaliteit - domeingebonden (D-finaliteit)</b>	<b>Dubbele finaliteit (D/A-finaliteit)</b>	<b>Arbeidsmarktgerichte finaliteit (A-finaliteit)</b>
<b>2<sup>de</sup> GRAAD</b> 3 (2021-2022) - 4 (2022-2023)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maatschappij &amp; welzijnswetenschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maatschappij &amp; welzijn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg &amp; welzijn</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Wellness &amp; lifestyle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haar- &amp; schoonheidsverzorging</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biotechnologische STEM-wetenschappen</li> </ul>		



## 4<sup>DE</sup> JAAR - 5<sup>DE</sup> JAAR - 6<sup>DE</sup> JAAR - 7<sup>DE</sup> JAAR

### TECHNISCH SECUNDAIR ONDERWIJS

2 <sup>de</sup> GRAAD 4	Bio-esthetiek	Sociale en technische wetenschappen	Techniek-wetenschappen	
3 <sup>de</sup> GRAAD 5 - 6	Schoonheidsverzorging	Gezondheids- en welzijnswetenschappen	Sociale en technische wetenschappen	Techniek-wetenschappen
SE-N-SE 7	Esthetische lichaamsverzorging	Leefgroepenwerking (= opvoeder)		

### BEROEPSSECUNDAIR ONDERWIJS

2 <sup>de</sup> GRAAD 4	Haarzorg	Verzorging-voeding		
3 <sup>de</sup> GRAAD 5 - 6	Haarzorg	Verzorging		
SPECIALISATIE- JAAR 7	Haarstilis	Kinderzorg	Thuis- en bejaardenzorg/ Zorgkundige	

In-/uitzoomen

\*Dit schooljaar wordt het 7 de jaar Esthetische lichaamsverzorging niet ingericht.

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

## 9 Jaarkalender

De jaarkalender wordt begin september aan de leerlingen meegegeven.

## 10 Ons inschrijvingsbeleid

### 10.1 Wanneer kun je je inschrijven?

Nieuwe leerlingen kunnen zich vanaf 01 februari voorafgaand aan een schooljaar aanmelden voor inschrijving voor het komende schooljaar. Indien deze inschrijving niet gebeurt op de onthaaldag van de 12-jarigen of de opendeurdag, wordt er best telefonisch een afspraak gemaakt.

Tijdens de maanden juli en augustus gebeuren de inschrijvingen elke werkdag van 9 tot 12 uur en van 14 tot 17.30 uur (of 20 u. op de inschrijvingsavonden) **op afspraak**. Tijdens het administratief verlof is de school gesloten en kunnen er geen inschrijvingen plaatsvinden.

Inschrijvingen na 31 augustus dienen bij de directie te gebeuren. Die zal zo spoedig mogelijk onderzoeken of de kandidaat-leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet. Zodra alle nodige documenten zijn ingediend en/of ondertekend, kan de leerling de lessen bijwonen.

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Wij vragen op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Eigen leerlingen herbevestigen hun inschrijving uiterlijk op de laatste werkdag van augustus, maar doen dit liefst vroeger.

### 10.2 Wat is de capaciteit voor het eerste leerjaar van de eerste graad?

De capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. Voor het eerste leerjaar van de eerste graad is de capaciteit verplicht vastgelegd vóór de start van de inschrijvingen. Voor de andere leerjaren is er geen maximumcapaciteit bepaald. Voor onze school is de capaciteit in het eerste leerjaar van de eerste graad als volgt vastgelegd:

eerste leerjaar A en B: 150 leerlingen.

Indien het schoolbestuur na de start van de inschrijving de vastgelegde capaciteit wenst te verhogen, dan is dat mogelijk.

### 10.3 Wanneer wordt je inschrijving geweigerd?

Wij kunnen om de volgende redenen weigeren jou in te schrijven:

- als je bij de instap niet voldoet aan de bij decreet of besluit bepaalde toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden;
- als je voortdurend afwisselend in- en uitschrijft in verschillende scholen;
- als je definitief bent uitgesloten;
- als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs en als dan blijkt dat de school over onvoldoende draagkracht beschikt.

## 11 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 ...

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, bezorg je de school daarom de volgende documenten:

- een kopie van het getuigschrift van basisonderwijs. Indien je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- eventueel de BaSo-fiche;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

## 12 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. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

Ook leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar kunnen terecht bij een 'buddy'. Die zal hun vragen over hun praktische besommeringen op onze school beantwoorden.

### 12.1 Het gaat over jou

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

### 12.2 Geen geheimen

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

#### Wat is dit?

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

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

### **12.3 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 in je leerlingendossier bijhouden.

Je kan de school contacteren om jouw dossier in te kijken.

### **12.4 Zorgoverleg**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen met de adjunct-directeur in een zorgoverleg. Geregeld bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de VCLB-medewerker naar oplossingen.

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

### **12.5 Je leraren**

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

## **13 Samenwerking met de politie**

Met de politie van Tielt is op 10 oktober 2007 een samenwerkingsprotocol afgesloten. Het protocol heeft als doel 'de veiligheid en de bescherming van leerlingen en personeelsleden van de scholen te bevorderen'.

'Via partnership worden preventieve maatregelen genomen om problemen te voorkomen. Indien deze ontoereikend zijn, zal in de eerste plaats indien mogelijk gezocht worden naar educatieve, niet-repressieve oplossingen. Het resultaat van deze opstelling moet zijn dat de jongeren terug in orde geraken met de naleving van de wetgeving of een herstel van hun normbesef. Daarna kan repressief opgetreden worden.'

Concreet betekent dit dat de politie in samenwerking met de school het fenomeen van 'hangjongeren' probeert te voorkomen door de leerlingen aan te sporen naar school te gaan. Ook spijbelaars worden door hen aan de school signaleerd.

Als jongeren in moeilijkheden geraken, wordt er samen met de school en de ouders overleg gepleegd om gezamenlijk tot een oplossing te komen.

## **14 Waarvoor ben je verzekerd?**

### **14.1 Je bent verzekerd tegen lichamelijke ongevallen:**

- op weg van en naar de school (de veiligste weg);
- tijdens schoolactiviteiten;
- op stage.

Ook voor mensen en voorwerpen toevertrouwd aan de stagiaire is er een verzekering voorzien.

Materiële schade (fiets, kleding, uurwerk ...) wordt niet vergoed en valt onder de persoonlijke, familiale verzekering.

Opgelet: als je als chauffeur een passagier meeneemt en je krijgt een ongeval waarbij de passagier gewond wordt, komt eerst jouw persoonlijke verzekering in aanmerking!

## 14.2 Wat moet je doen bij een schoolongeval?

- Neem contact op met de leerlingenbegeleiding en laat via het secretariaat een formulier 'ongevalsverklaring' opmaken. Elk ongeval moet binnen de 48 uren worden gemeld.
- Laat het 'geneeskundig getuigschrift' invullen door de dokter die de eerste zorgen heeft verstrekt en bezorg het nadien terug op het secretariaat.
- Je krijgt ook een formulier 'uitgavenstaat' mee. Bewaar alle betalingsbewijzen i.v.m. het ongeval. Bij volledig herstel laat je het formulier door de mutualiteit invullen. Vul je rekeningnummer in, onderteken het document en stuur het op naar de verzekeringsinstelling van de school (Interdiocesaan Centrum - Guimardstraat 1 - 1040 Brussel).
- De kostenvergoeding ontvang je later van de verzekering.

## 15 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten kunnen we een beroep op vrijwilligers doen: activiteiten van het oudercomité, infoavond voor de 6de jaars, de opendeurdag ...

### 15.1 Organisatie

Scholen Molenland vzw

Administratieve zetel: Scholen Molenland vzw

Adres Ieperstraat 32, 8700 Tielt

### 15.2 Verzekeringen

#### *Verplichte verzekering*

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Je kan de polis op aanvraag inkijken.

#### *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. Je kan de polis op aanvraag inkijken.

### 15.3 Vergoedingen

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

### 15.4 Geheimhoudingsplicht

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

## Tot slot

Je hebt nu het schoolreglement volledig doorgenomen. Het bevat heel wat leer- en leefregels en is een waardevolle bron van informatie. Maar het is meer dan louter de opsomming van een aantal regels; het is voortgevloeid uit ons pedagogisch project en uit de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen. Het wil vooral een leidraad bieden om een aangename leer- en leefomgeving te creëren.

Om je akkoord te verklaren met de volledige inhoud van dit reglement, de engagementsverklaring, het schoolreglement light en het document i.v.m. de GDPR (voor nieuwe leerlingen), ondertekenen zowel de ouder(s) als de leerling de documenten die je de 1<sup>ste</sup> schooldag ontvangt.

Wij wensen al onze leerlingen een geslaagd schooljaar!

Bie Lamon  
Directeur

## BIJLAGEN

- Bijlage 1 Reglement voor een correct gebruik van de ICT-middelen in Scholen Molenland vzw
- Bijlage 2 Stappenplan i.v.m. stiptheid
- Bijlage 3 Sport- en fietsreglement
- Bijlage 4 Reglement rond middelengebruik (zie website)
- Bijlage 5 Lijst van voorziene uitgaven schooljaar 2021-2022  
*(Deze bijlage wordt per leerjaar/studierichting apart opgemaakt en is niet in deze bundel opgenomen, maar wordt op de website van de school gepubliceerd.)*
- Bijlage 6 Laboreglement**

## Bijlage 1

### REGLEMENT VOOR EEN CORRECT GEBRUIK VAN DE ICT-MIDDELEN

#### 1 Inleiding

Onze scholen beschikken over een uitgebreid computerpark dat veel verschillende gebruikers heeft. De afgelopen jaren werden mooie inspanningen geleverd om:

- (draadloos) internet in de klas te krijgen;
- een digitaal platform en e-mail als communicatiemogelijkheid op een gepaste manier te gebruiken;
- de juiste softwarepakketten te verkrijgen;
- het gepaste netwerk op te bouwen.

Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook heel wat andere personeelsleden in de weer om de ICT-middelen in prima conditie te houden. Dankzij hun inzet beschikken we over goed werkende apparatuur, die de vele informatie- en communicatiestromen - zowel binnen als buiten de lessen - verwerken.

De ICT-middelen zijn onmisbare leerbronnen. Tegenover het enorme potentieel aan mogelijkheden die de informatica ons biedt, staat het gevaar van misbruik van soft- en hardware en het risico van ongewenst surf- en grensoverschrijdend gedrag.

De vraag is hoe we met de (nieuwe) ICT-middelen correct (leren) omgaan. We willen in geen geval levensvreemde scholen zijn die een super veiligheidsharnas (moeten) aantrekken.

We verwachten van alle leerlingen dat ze de computerinfrastructuur, zowel de hard- als de software, op een bewust correcte manier (leren) gebruiken. Dit houdt onder meer in dat ze ook een kritische houding (leren) aannemen ten aanzien van allerlei vormen van informatie. We mogen niet vergeten dat het internet als het ware een openbare plaats is.

Concreet zijn enkele aandachtspunten uitgeschreven waaraan iedere leerling zich moet houden. Het reglement bevat regels en afspraken in verband met:

- het gebruik van professionele ICT-middelen, inclusief de wijze waarop de scholen van de **Scholen Molenland vzw** omgaan met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een leerling herleidbare gegevens omtrent e-mail-, internet- en netwerkgebruik;
- het gebruik van netwerken op school;
- het gebruik van e-mail;
- het gebruik van het internet.

#### 2 Het gebruik van professionele ICT-middelen

##### 2.1 Algemeen

- 2.1.1 Met de term "schoolnetwerk" bedoelen we niet alleen de werkstations en servers in het lokale netwerk van de school, maar ook alle diensten, dataruimte en software die door de centrale diensten en/of de Cloud beschikbaar gesteld zijn.



- 2.1.2 De school stelt haar informatie- en communicatietechnologie ter beschikking van de leerlingen.
- 2.1.3 Je bent mee verantwoordelijk voor het goed gebruik van de ICT-middelen. Dit houdt in dat apparatuur en programmatuur met zorg gebruikt en niet gewijzigd worden.
- 2.1.4 **Scholen Molenland vzw** is niet aansprakelijk voor verlies van data, voor de schade die je lijdt als bestanden onbereikbaar zijn of als het schoolnetwerk niet beschikbaar zou zijn.
- 2.1.5 Software die via het schoolnetwerk beschikbaar is, mag je thuis installeren voor zover dit door de schoollicenties toegelaten wordt. Je voert deze installatie volledig op eigen verantwoordelijkheid en risico uit. Noch je school, noch **Scholen Molenland vzw**, noch de scholengemeenschap kunnen verantwoordelijk zijn voor de installatie van de software en het eventuele verlies of de mogelijke schade die hieruit kunnen voortvloeien.
- 2.1.6 Om het netwerk tegen virussen te beschermen mag je geen eigen verwisselbare digitale media, zoals USB, camera, cd, dvd ... in de computerklas gebruiken zonder toestemming van de leraar.
- 2.1.7 Het is niet toegestaan om een eigen toestel aan te sluiten op het bekabelde netwerk zonder toestemming van de ICT-dienst. Op de pc moet een recent geüpdatete versie van een antivirusprogramma staan. Als dit niet het geval is, mag de ICT-dienst de aansluiting van je pc verbieden.
- 2.1.8 Je toestel kan in een van de voorziene subnetten van het draadloos netwerk aangesloten worden. **Scholen Molenland vzw** noch de school is aansprakelijk voor eventuele schade die bv. door virussen in deze subnetten opgelopen is.
- 2.1.9 Het is niet toegelaten om zonder toestemming andere computers en/of netwerken binnen te dringen, ook wel 'hacken' genoemd. Dit geldt voor systemen binnen en buiten de school. Iedere inbraak of poging tot inbraak wordt als een zware fout beschouwd.
- 2.1.10 Het is niet toegelaten software te bewaren of te installeren die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch of beledigend is of waarvan misbruik gemaakt kan worden.
- 2.1.11 Wanneer je de school verlaat, wordt de toegang tot het schoolnetwerk en het e-mailadres van de school binnen de 24 uur afgesloten. Hierbij vervallen ook alle rechten en diensten met aanbod in de Cloud, zoals het gebruik van OneDrive voor bedrijven en dat van Office Pro Plus. Noch de school, noch **Scholen Molenland vzw**, noch de scholengemeenschap is verantwoordelijk voor het eventuele dataverlies.
- 2.2 Toezicht
  - 2.2.1 De gegevens op het schoolnetwerk zijn toegankelijk voor de netwerkbeheerders. Je kan geen beroep doen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen of om surfgedrag te verbergen. De ICT-dienst heeft het recht om alle profielen, mappen en bestanden op te ruimen op het einde van het schooljaar om de werking van de datastorage en back-upsystemen te verbeteren.
  - 2.2.2 De ICT-dienst mag om technische redenen onbepaald gegevens loggen. Hiervoor is er geen meldingsplicht noch meldingsrecht. De gegevens mogen niet aan derden doorgegeven worden.
  - 2.2.3 Je digitale gegevens zullen op geen andere manier worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt, dan in dit reglement is afgesproken.
  - 2.2.4 Je gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld worden.

- 2.2.5 Als dit met het oog op noodzakelijke werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om je persoonlijke data tijdelijk ontoegankelijk te maken.
- 2.2.6 Om de veiligheid van het netwerk te garanderen en op een zorgvuldig gebruik toe te zien, worden geregeld controles uitgevoerd. Er is ook toezicht op de technische integriteit en de beschikbaarheid van infrastructuur en diensten. Het internet- en e-mailverkeer zullen steekproefsgewijs gecontroleerd worden. Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mails afgedrukt worden.
- 2.2.7 Het internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk op virussen en dergelijke gecontroleerd. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus, spam of andere ongewenste informatie bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden. Bij een virusmelding op een werkstation wordt de ICT-dienst onmiddellijk op de hoogte gebracht en worden alle activiteiten op dit werkstation gestaakt.
- 2.2.8 Een personeelslid van de school zal zich geen toegang verschaffen tot je bestanden of e-mails of deze raadplegen, zonder je voorafgaande toestemming.
- 2.2.9 Als tijdens een conflictsituatie tussen jou en medeleerlingen misbruik gemaakt wordt, of er een vermoeden is van mogelijk misbruik van de netwerktoegang en/of het e-mailadres, dan kan in overleg met de directie je netwerktoegang en/of je e-mailadres tijdelijk of definitief afgesloten worden.
- 2.2.10 Als je dit reglement niet naleeft of als daarvoor aanwijzingen zijn, zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen, dan kunnen je gegevens afgedrukt, bekeken en gebruikt worden. Deze gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventuele maatregelen noodzakelijk is.
- 2.2.11 De ICT-dienst zal bij de vaststelling van inbreuken de directie op de hoogte brengen. Zo nodig kunnen bij werkzaamheden voor onderzoek en controle derden ingeschakeld worden.
- 2.2.12 Bij handelingen in strijd met dit reglement, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.
- 2.2.13 De ICT-dienst kan verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, onmiddellijk blokkeren. Als er een gebrek aan opslagcapaciteit dreigt, mag de ICT-dienst overbodig materiaal zonder je toestemming verwijderen.
- 2.2.14 Als er inbreuken op de wet op de informaticacriminaliteit vastgesteld worden, heeft **Scholen Molenland vzw** het recht om zonder overleg een klacht neer te leggen bij de Computer Crime Unit van de politie.

### 2.3 Rechten

De volgende rechten waarop je een beroep kunt doen zijn vastgelegd in de GDPR:

- 2.3.1 recht op kennisgeving: je hebt het recht data in te kijken die op jou betrekking hebben;
- 2.3.2 kennisgeving: je hebt het recht om van die data een kopie te krijgen, op voorwaarde dat je de kopieerkosten betaalt;
- 2.3.3 correctierecht: je hebt het recht onjuiste gegevens uit de aanwezige data te laten verbeteren. Als een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie onmiddellijk uitgevoerd;

2.3.4 verwijderingsrecht: je hebt het recht een aanvraag in te dienen om de over jouw aanwezige data die niet ter zake doen of die in strijd zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen en te laten vernietigen. Als zo'n verzoek wordt ingewilligd, worden de data meteen verwijderd en vernietigd.

### **3 Het gebruik van netwerken op school**

3.1 Je krijgt met een gebruikersnaam en een wachtwoord een eigen toegang tot het netwerk. Om veilig te werken met het systeem moet het wachtwoord voldoen aan volgende criteria:

- het wachtwoord is minimum negen en maximum zestien karakters lang;
- het wachtwoord bevat zeker drie van de volgende vier items: cijfers, kleine letters, hoofdletters en/of leestekens;
- het wachtwoord bevat geen enkele haakjes, dubbele haakjes of spaties;
- het wachtwoord moet verschillend zijn van het wachtwoord dat je voor een eventueel particulier e-mailadres, Facebook ... gebruikt.

3.2 De toegang is voor persoonlijk gebruik bedoeld en mag niet aan derden doorgegeven worden. Het is niet toegelaten om anderen onder je eigen account te laten werken. Je bent verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van je gebruikersnaam uitgevoerd worden. Wanneer door jouw fout misbruik gemaakt wordt van die toegang, ben je mee verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.

3.3 Deze toegang is actief voor het volledige schooljaar, ook tijdens de schoolvakanties, met uitzondering van de laatste week van augustus.

3.4 Bij het begin van een schooljaar krijg je een nieuw wachtwoord toegewezen. Het gebruik van het internet en e-mail en het bewaren van gegevens op de schoolservers is alleen voor schoolgebruik toegestaan.

3.5 Het is niet toegestaan softwareprogramma's/scripts/commando's te gebruiken of activiteiten te ondernemen die ertoe kunnen leiden dat het netwerk niet meer voor andere gebruikers beschikbaar is.

3.6 Het is niet toegelaten om op het even welke manier het netwerk te scannen of gegevens op het netwerk te verzamelen. Hier geldt een uitzondering voor de ICT-dienst die deze handelingen mag uitvoeren voor zover dat nodig is voor de goede werking van het netwerk.

3.7 **Scholen Molenland vzw** mag, zonder dat vooraf bekend te maken, het computernetwerk buiten gebruik stellen en/of het gebruik ervan beperken voor zover dit noodzakelijk is voor het onderhoud en de veiligheid van de systemen.

### **4 Het gebruik van e-mail**

4.1 Het is niet toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende, racistische of discriminerende berichten te versturen of berichten te verzenden die een gewelddadig of beledigend karakter hebben.

4.2 Het is bovendien niet toegestaan door middel van e-mail:

- berichten anoniem of onder een fictieve of andere naam te versturen;
- iemand elektronisch lastig te vallen door hem/haar berichten te sturen onder de vorm van bulkmail, junkmail, mailbombing of welke mailvorm dan ook.

- 4.3 Vertrouwelijke gegevens en schoolgevoelige informatie mag je niet zonder toestemming versturen.
- 4.4 **Scholen Molenland vzw** zal de inhoud van je e-mailberichten niet lezen. Dit sluit incidentele controles (steekproef) of controles om een bepaalde reden niet uit, met name met het oog op:
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen en het tegengaan van praktijken die tegen die belangen ingaan;
  - de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
  - het te goeder trouw naleven van regels en afspraken die in de school gelden voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement;
  - het voorkomen van computer- en/of informatiefraude.
- Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens die verzameld zijn bij de genoemde controle naar jou worden herleid.
- 4.5 Gegevens in verband met het aantal e-mails, de mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover de **Scholen Molenland vzw** dit als provider wettelijk of contractueel moet doen (Telecommunicatiewet).
- 4.6 De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere applicaties (zoals nieuwsgroepen).

## **5 Het gebruik van het internet**

- 5.1 Scholen Molenland vzw heeft het recht om de toegang tot bepaalde sites te weren of te beperken. Het gaat om sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op ontspanning gerichte inhoud.
- 5.2 Het is verboden nieuwsgroepen en sites te raadplegen die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn of tot geweld oproepen.
- 5.3 Het is niet toegelaten om op het even welke manier bestanden illegaal te downloaden en/of uit te wisselen.
- 5.4 Het is niet toegelaten om hardware aansluitingen te verwijderen of te wijzigen zonder toelating van de ICT-dienst.
- 5.5 De school is niet aansprakelijk voor informatie die je op het computernetwerk en/of het internet plaatst of voor je gebruik van het netwerk en/of het internet. Overtreding van binnen- en buitenlandse wetten en regels op het internet- en e-mailgebruik kan leiden tot ernstige strafrechtelijke gevolgen bij bezoek aan landen waar deze wetten en regels van toepassing zijn.
- 5.6 De wetgeving op het gebied van de GDPR, auteursrechten en van portretrecht wordt strikt nageleefd. Het is niet toegelaten om foto's en/of films, al of niet gemaakt met

een eigen toestel, te publiceren op het internet zonder toelating van de betrokken personen.

- 5.7 **Scholen Molenland vzw** registreert het internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, op grond van de Telecommunicatiewet.
- 5.8 Er kan incidenteel (steekproef) of om een dwingende reden gecontroleerd worden met het oog op:
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - de bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen, alsook het tegengaan van praktijken die strijdig zijn met die belangen;
  - de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
  - het te goeder trouw naleven van de regels en afspraken die in de school gelden voor het gebruik van online technologieën, inclusief dit reglement.

Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens die bij de vermelde controle verzameld zijn, naar jou worden herleid.

## **6 Bevoegde personen**

De bevoegde personen zijn:

- Jelle Vande Walle (eindverantwoordelijke)
  - Tom Calleeuw
  - Bram Du Bois
  - Olivier Vannieuwenhuysse
- 
- Leen Carly, ICT-coördinator van ISM
  - Tom Vanhaeverbeke, ICT-coördinator van De Ster

Tom Calleeuw, Bram Dubois, Jelle Vande Walle en Olivier Vannieuwenhuysse werken schooloverstijgend en vormen de technische ICT-dienst van de Scholen Molenland vzw. Marijke Lisabeth stuurt overkoepelend de pedagogische ICT-werking aan.

# Stappenplan opvolging stiptheid

Bijlage schoolreglement

## 1 Brede basiszorg: stiptheidslijst – studietoetscoaching

### 1.1 Engagement

#### 1.1.1 Als leerkracht:

- geef ik de leerlingen voldoende instructies om de planningsagenda goed te gebruiken;
- neem ik de tijd om de agenda in de les goed te kunnen invullen;
- noteer ik alle taken, toetsen en mee te brengen materiaal op het bord (zeker voor leerlingen uit de 1ste graad)
- zie ik erop toe dat alle leerlingen hun agenda invullen;
- kondig ik het meebrengen van het materiaal (minstens) een week op voorhand aan;
- geef ik in SW taken en toetsen in;
- volg ik de afspraken rond het gebruik van de stiptheidslijst consequent op.

#### 1.1.2 Als leerling:

- noteer ik alle toetsen (rood), taken (groen) en mee te brengen materiaal (blauw) in de agenda;
- bekijk ik elke avond mijn agenda, zodat ik mijn studiewerk kan plannen en zodat ik de volgende dag al het nodige mee naar school heb;
- laat ik mijn agenda wekelijks door mijn ouder(s) tekenen;
- raadpleeg ik in SW de digitale agenda om de planning van taken en toetsen te controleren (zeker na ziekte).

### 1.2 Afspraken stiptheidslijst

- Er komt een aantekening op de stiptheidslijst wanneer een leerling uit de eerste en tweede graad met iets niet in orde is waardoor hij/zij het lesgebeuren niet goed kan volgen.
- Er komt slechts 1 aantekening als een leerling meerdere zaken voor één vak vergeten heeft. Leerlingen op internaat of uit een gescheiden gezin kunnen slechts 1x per week voor hetzelfde gesanctioneerd worden.
- **Leerlingen die met een niet opgeladen batterij van de PD naar scholen komen, krijgen een streepje.**
- **Leerlingen die hun lockersleutel vergeten (1<sup>ste</sup> graad) krijgen een streepje. Vanaf half september worden er geen lockers meer opengemaakt door personeelsleden.**
- Indien een taak niet op het afgesproken moment ingediend wordt, verliest de leerling ofwel punten voor de attitude stiptheid ofwel komt het op de stiptheidslijst. Op die manier vermijden we dubbele sanctionering. Bij het niet indienen na een tweede kans, krijgt de leerling een 0 voor de taak.
- Als de agenda van de leerling 3 keer niet ondertekend en/of niet ingediend is, maakt de klassenleraar een aantekening op de stiptheidslijst.
- De leerkracht die het 10<sup>de</sup> streepje zet, meldt de leerling aan voor studietoetscoaching via Teams. In dit uur wordt er individueel of in groep aan de attitude stiptheid gewerkt en wordt de leerling tools aangereikt om dit in de toekomst beter te doen.
- Daarna volgt een nieuwe kans. Wanneer de leerlinge opnieuw 10 aantekeningen op de stiptheidslijst heeft, volgt er opnieuw een lesuur studiebegeleiding (level hoger met andere insteek).
- De studietoetscoach houdt na die 2 sessies een gesprek met de leerling en noteert de afspraken op de stiptheidslijst. Ouders en leerling ondertekenen deze afspraken.
- Na deze twee sessies wordt er direct gestart met een stiptheidkaart (zie verhoogde zorg)

## **2 Verhoogde zorg - Stiptheidskaart na 2 keer studiecoaching rond stiptheid of vroeger volgens noodzaak**

### **2.1 Engagement**

#### **2.1.1 Als leerkracht:**

- word ik via e-mail door de leerlingenbegeleiding van de stiptheidskaart voor de leerling op de hoogte gebracht;
- vul ik na elke les de stiptheidskaart in waarbij ik duidelijk aangeef waarmee de leerling niet in orde is;
- probeer ik te achterhalen wat de oorzaak is van het vaak niet in orde zijn voor mijn vak;
- moedig ik de leerling aan indien het goed loopt.

#### **2.1.2 Als leerling:**

- volg ik de gemaakte afspraken op de stiptheidskaart op;
- leg ik in het begin van elke les de stiptheidskaart aan de leerkracht voor;
- vraag ik op het einde van de les de kaart aan de leerkracht terug;
- laat ik de kaart wekelijks door mijn ouder(s) ondertekenen;
- bespreek ik de kaart wekelijks met de leerlingenbegeleiding en/of de directie.

### **2.2 Werkwijze stiptheidskaart (gedurende 2 weken)**

- Opstart stiptheidskaart: in een gesprek met de leerlingenbegeleiding worden de leerlingen op de hoogte gebracht van de aanpak en de werking van de stiptheidskaart. Ouders worden via de agenda verwittigd.
- Na een positieve evaluatie van de stiptheidskaart kan de leerling met een nieuwe lei starten.
- Na een negatieve evaluatie van de stiptheidskaart of na terugval worden de ouders voor een gesprek op school uitgenodigd. In dit gesprek worden handelingsgerichte afspraken genoteerd:
  - wat gaat de leerling doen?
  - waarbij kunnen de ouders ondersteunen?
  - waar kan de school bij helpen?

Alle partijen (leerling, ouders, klassenleraar, leerlingenbegeleiding) ondertekenen de afspraken en er wordt een moment afgesproken om te evalueren.

De stiptheidskaart wordt in het leerlingendossier bewaard.

- Leerlingen die steeds opnieuw een volle stiptheidskaart hebben halen niets meer uit de begeleiding en gaan bijgevolg niet gemaakte taken inhalen op woensdagnamiddag. Dit gebeurt telkens op advies van de klassenraad en in overleg met de adjunct-directeur. Opvolging gebeurt door de leerlingenbegeleiding, ouders worden verwittigd. De stiptheidslijst wordt wel verder aangevuld in de agenda (signaal medeleerlingen).

## **3 Uitbreiding van zorg**

Aanmelding bij het CLB

## Bijlage 3

### SPORTREGLEMENT

- ✓ Turnkledij: een grijs T-shirt met logo van de school (via de school aan te kopen) en een zwarte turnbroek  
*Leerlingen die hun turnkledij vergeten hebben, kunnen gebruik maken van (verplichte) vervangkledij. Deze vervangkledij wordt door de gebruiker gewassen en aan de leerkracht terugbezorgd. In de LO-zaal worden geen buitenschoenen gebruikt.*
- ✓ Wie niet mag deelnemen aan de turnles brengt een gedetailleerd doktersattest mee. Een schriftelijke mededeling van de ouders om niet deel te nemen aan de les wordt in de schoolagenda genoteerd en wordt slechts eenmaal toegestaan.
- ✓ Als je niet deelneemt aan de zwemles dient dit ingehaald te worden. Dit gebeurt tijdens de vrije tijd in een zwembad naar keuze. (De verwachte prestatie is 300 m zwemmen.) Wie niet deelneemt aan de looptest i.v.m. uithouding, haalt deze tussen de middag of na schooltijd in.
- ✓ Wie langdurig niet aan de sportlessen kan deelnemen, krijgt een vervangtaak, die tijdens de les LO uitgevoerd wordt. De taak is aangepast aan de leeftijd van de leerling en aan het niveau van de onderwijsvorm. De taak houdt steeds verband met de bewegings- en gezondheidsopvoeding. De vervangtaken worden geëvalueerd.
- ✓ Om veiligheidsredenen bind je lange haren samen en draag je geen uurwerken, sieraden ...

### FIETSREGLEMENT - campus Kroon

- ✓ De **rij** wordt aan de lockerzaal gevormd.
- ✓ Je krijgt de **fiets sleutel** van de leerkracht en je neemt een **fluojasje**.
- ✓ De **zadelhoogte** wordt - indien nodig - onder toezicht van de leerkracht aangepast.
- ✓ Na het nemen van de fiets, wacht je aan de **schoolpoort** op de leerkracht.
- ✓ De **leerkracht fietst voorop**, iedereen volgt het afgesproken traject.
- ✓ Tijdens het fietsen respecteren we de **verkeersregels**.

Besteed zeker aandacht aan de volgende **veiligheidsoverwegingen**:

- het is niet toegelaten om met meer dan 2 naast elkaar te fietsen;
  - het is geen race. Het fietsen gebeurt op het tempo dat door de leerkracht wordt aangegeven. Elkaar inhalen is onnodig;
  - verleen voorrang zoals in het verkeersreglement is voorgeschreven. Het is mogelijk dat de fietsrij onderbroken wordt door andere weggebruikers met voorrang. Neem je verantwoordelijkheid en stop indien nodig;
  - fietsbellen gebruik je alleen als het echt nodig is.
- ✓ Heb **respect** voor de fietsen:
- laat het achterwiel niet onnodig slippen;
  - haal de fietsen voorzichtig uit het rek en plaats ze er met de nodige zorg weer in;
  - plaats de fiets in het juiste fietsrek.



## Bijlage 6 Laboreglement

### Laboreglement voor de wetenschapslokalen (campus Beer) en de labo's chemie/fysica/biologie/natuurwetenschappen (campus Kroon)

#### Veiligheidsvoorschriften voor de leerlingen

- 1 Je gaat de labo's **niet** zonder toestemming noch zonder begeleiding van een leerkracht **binnen**.
- 2 Je neemt de volgende **voorzorgsmaatregelen**:
  - ✓ hang je jas buiten het lokaal weg;
  - ✓ doe alle sieraden af en berg ze in de pennenzak weg;
  - ✓ bind loshangende haren samen;
  - ✓ leg je gsm in de voorziene bakjes in het labo, tenzij je toestemming hebt om je gsm tijdens het labo te gebruiken (enkel campus Kroon);
  - ✓ was je handen grondig voor en na het labowerk.
- 3 Je maakt verplicht gebruik van de onderstaande **persoonlijke beschermingsmiddelen**.
  - ✓ Een labojas; Bij het uitvoeren van labowerk draag je een labojas met lange mouwen. Is deze jas jouw persoonlijk bezit dan wordt deze duidelijk op de borstzak genaamtekend. Knoop je jas steeds dicht. Leen je deze labojas van de school, dan gebruik je de labojas die jou is toegewezen. Je gebruikt de labojas op een respectvolle manier.
  - ✓ Een veiligheidsbril. Bij alle proeven die gevaar voor de ogen kunnen opleveren, is het dragen van een veiligheidsbril verplicht. Deze veiligheidsbrillen worden door de school ter beschikking gesteld.
  - ✓ Handschoenen. Bij proeven met zeer bijtende stoffen of waar indringing van schadelijke stoffen in de huid mogelijk is, bescherm je je door het dragen van plastic handschoenen.
- 4 **Orde en netheid in het labo**
  - ✓ Zorg voor een vrije doorgang tussen de tafels. Dit betekent dat je:
    - ⇒ je boekentas op een afgesproken plaats in of buiten het lokaal plaatst;
    - ⇒ de kastdeuren en laden steeds onmiddellijk na gebruik sluit .
  - ✓ Enkel het materiaal waarmee je op dat ogenblik werkt, ligt ordelijk op de tafel.
  - ✓ Ruim gemorste stoffen onmiddellijk met een vod op.
  - ✓ Draag zorg voor het materiaal, reinig het na gebruik op de correcte manier en berg het daarna zorgvuldig op.
- 5 **Rust in het labo**
  - ✓ Werk op de plaats die de leerkracht jou aanwijst. Werk kalm, in stilte en met orde.
  - ✓ Werk enkel aan de specifieke taak die de leerkracht jou opdraagt. Vervul die taak naar behoren.

## **6 Veiligheid bij het uitvoeren van de proeven**

- ✓ Voor je een proef begint, dien je op de hoogte te zijn van de gevaren die de proef kan opleveren. Dit kan gebeuren via een zelfstandige voorbereiding of via mondelinge of schriftelijke toelichting van de leerkracht bij het begin van de proef.
- ✓ Volg nauwgezet de instructies i.v.m. de uitvoering van de labo-oefeningen. Het is verboden andere proeven uit te voeren of met grotere hoeveelheden reagentia te werken dan door de leerkracht wordt opgegeven.
- ✓ Het is verboden te ruiken of te proeven aan reagentia (tenzij anders vermeld). Vloeistoffen zuig je nooit met de mond op. Hiervoor gebruik je een propipet.
- ✓ Het is verboden uit het labo producten of materiaal mee te nemen, tenzij dit uitdrukkelijk toegestaan wordt.
- ✓ Het is verboden te eten of te drinken in de labolokalen.
- ✓ Denk steeds om je eigen veiligheid en die van je medeleerlingen. Als je door je onverantwoord gedrag je eigen veiligheid of die van je medeleerlingen in gevaar brengt, word je gesanctioneerd.

## **7 Risico en ongeval**

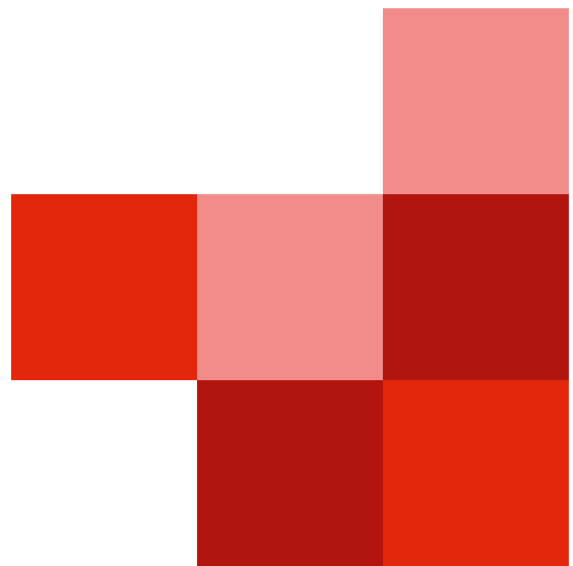
- ✓ Zorg dat je weet hoe gas, water en elektriciteit kunnen worden afgesloten (enkel voor campus Kroon).
- ✓ Zorg dat je ingelicht bent over welke specifieke ongevallen zich kunnen voordoen en hoe je in dat geval moet handelen. Jouw leerkracht brengt jou hierover op de hoogte.
- ✓ Elk ongeval, hoe klein ook, meld je onmiddellijk aan de betrokken leerkracht.

## **8 Veiligheid voor het milieu**

- ✓ Giet laboratoriumafval na het beëindigen van de proeven niet in de gootsteen of deponeer ze niet in de vuilnisbak, maar wel in de daartoe bestemde containers (enkel voor campus Kroon).

## **9 Wat bij schade?**

- ✓ Elke glasbreuk meld je onmiddellijk aan de betrokken leerkracht. Bij glasbreuk door onverantwoord gebruik betaal je een vergoeding (behalve voor reageerbuisjes en draagglaasjes). Die bedraagt 2,5 euro voor klein materiaal (bekers, erlenmeyers, maatcilinders, trechters ...). Gebroken glas ruim je onmiddellijk op.
- ✓ Indien je duurdere stukken breekt of apparaten beschadigt, moet je de schadevergoeding met de directie bespreken. Als je iets stuk maakt doordat je op een duidelijk onverantwoorde manier met het materiaal bent omgegaan, betaal je de factuurprijs.



campus Beer (1ste graad)  
Beernegemstraat 10  
8700 Tielt  
051 40 03 30  
sji@molenland.be  
sjitielt.molenland.be

campus Kroon (2de en 3de graad)  
Kroonstraat 19  
8700 Tielt  
051 40 03 30  
sji@molenland.be  
sjitielt.molenland.be

school van Scholen Molenland VZW