

VOORWOORD

Welkom op onze school, een school voor jou!

Beste ouder(s)

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor jouw vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om je zoon of dochter die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

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

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

Bie Lamon
Directeur

VOORWOORD	1
INLEIDING	4
Deel I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING ONZE SCHOOL ALS CHRISTELIJKE SCHOOLGEMEENSCHAP	5
1 Pedagogisch project: onze school als christelijke schoolgemeenschap	5
2 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands	8
2.5 Adreswijziging	8
Deel II REGLEMENT ONZE SCHOOL ALS LEER- EN LEEFGEMEENSCHAP	9
1 Inschrijvingen en toelatingen	9
1.1 Algemene info	9
2 Onze school	11
2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling	11
2.2 Internaat	11
2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren?	12
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
2.5 Schoolrekening.....	13
2.6 Wat als je op een activiteit afwezig bent of een activiteit geannuleerd wordt?	14
2.7 Reclame en sponsoring.....	14
2.8 Samenwerking met BuO.....	15
2.9 Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.10 Deconnectie	15
3 Studiereglement	16
3.1 Aanwezigheid	16
3.2 Afwezigheden	16
3.3 Persoonlijke documenten	21
3.4 Het talenbeleid van onze school.....	23
3.5 Interactief afstandsonderwijs	23
3.6 Leerlingenbegeleiding	24
3.7 Begeleiding bij je studies	24
3.8 De deliberatie	30
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	35
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	36
4.2 Gezondheid	41
4.3 Privacy.....	43
4.4 Monitoringssoftware	45
4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid	45
4.6 Klachtenregeling.....	49
Deel III INFORMATIE	50
1 Wie is wie?	50
1.1 Scholengemeenschap	50
1.2 Schoolbestuur	50

1.3	Directie	50
1.4	Onderwijzend personeel, opvoedend en administratief personeel, onderhoudspersoneel	50
1.5	Leerlingenbegeleiding	51
1.6	Studiecoach.....	51
1.7	Klassenraad	51
1.8	Schoolraad	51
1.9	Oudervereniging en oudercomité	52
1.10	Leerlingenraad	52
1.11	Beroepscommissie	52
1.12	Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding.....	53
1.13	Het leersteuncentrum	56
2	Studieaanbod.....	57
3	Jaarkalender	58
4	Ons inschrijvingsbeleid.....	58
4.1	Wanneer kun je je inschrijven?.....	58
4.2	Wat is de capaciteit voor het eerste leerjaar van de eerste graad?.....	58
4.3	Wanneer wordt je inschrijving geweigerd?	58
5	Jouw administratief dossier.....	58
6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	59
6.1	Het gaat over jou	59
6.2	Geen geheimen.....	59
6.3	Een dossier	59
6.4	Zorgoverleg	60
6.5	Je leraren	60
7	Samenwerking met de politie	60
8	Waarvoor ben je verzekerd?.....	60
8.1	Je bent verzekerd tegen lichamelijke ongevallen:	60
8.2	Wat moet je doen bij een schoolongeval?	60
9	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	61
9.1	Organisatie	61
9.2	Verzekeringen	61
9.3	Vergoedingen	61
9.4	Deontologie	61
	BIJLAGEN.....	63

INLEIDING

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel (vanaf p. 5) vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

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.

In dit schoolreglement spreken we in sommige passages over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator ...

Deel I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

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.

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 opleidingen in de doorstroomfinaliteit, de dubbele finaliteit en de arbeidsmarktfinaliteit aan. De doorstroomfinaliteit en de dubbele finaliteit bereiden de leerlingen voor op het hoger onderwijs. In de dubbele finaliteit en in de arbeidsmarktfinaliteit ligt het accent zowel op het aanleren van competenties eigen aan de technische of beroepsvorming als op een degelijke algemene vorming. Wij willen bovendien 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 bezielde 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 SJI 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 geloofsengagement.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)

Beste ouder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de Scholen Molenland vzw, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw zoon/dochter in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert een aantal oudercontacten per schooljaar, waarop leraren, opvoeders, directieleden en het VCLB beschikbaar zijn om de ouders en leerlingen grondig te informeren over de studiekeuze, studiehouding, studieresultaten en het welbevinden van zoon/dochter. De data van deze oudercontacten en van de uitreiking van de rapporten zijn in de schoolkalender en op de website van de school vermeld. Gelieve met deze data rekening te houden. Slechts in heel uitzonderlijke gevallen kan van deze data worden afgeweken.

Indien een leerling extra opgevolgd moet worden, kan ook een individueel oudercontact gepland worden. De telefoonnummers van leerkrachten worden door de school niet doorgegeven. De school dringt aan op uw aanwezigheid op het oudercontact als ouder(s). Ouders in een gescheiden gezinssituatie maken het best afspraken om samen het oudercontact van hun zoon of dochter bij te wonen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig op school aanwezig is. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder het item 'afwezigheid'.

Als een leerling 5 halve dagen in een schooljaar onwettig afwezig is, stuurt de school een waarschuwingsbrief. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 Spijbelbeleid

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

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

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming door. De school sloot hiervoor de nodige protocollen met de lokale politie af.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school staat in voor een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen en een individueel begeleidingstraject. Dit gebeurt in overleg met het VCLB. We verwachten dat u ingaat op de vraag van overleg en de afspraken die wij samen maken, opvolgt en naleeft.

2.4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent eveneens dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw zoon/dochter niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, leest of spreekt. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

2.5 Adreswijziging

Indien de verblijfplaats van uw zoon/dochter niet identiek is aan zijn/haar domicilie, bezorgt u het adres van deze verblijfplaats op het secretariaat. U meldt elke adreswijziging of wijziging van telefoonnummer of e-mailadres onmiddellijk op het secretariaat.

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 4) 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.

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

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

- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (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 7de leerjaren 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 - vermeld op de website - 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 je op papier krijgt 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 kan een klas van de derde graad les hebben. 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 ben je op het binnenhof/de speelplaats of bij slecht weer in de lockerzaal, maar niet in de klaslokalen noch in de gangen. Na de onderbreking worden er op de speelplaats opnieuw rijen gevormd en wacht je op de leerkracht om naar klas te gaan.

Je gaat altijd onder begeleiding naar het lokaal, behalve als het regent; dan ga je na het belsignaal onmiddellijk naar het klaslokaal.

Tijdens de lesuren ga je enkel met toelating van de leerkracht naar het toilet. Je vraagt hiervoor in Campus Kroon de sleutel van het toilet aan de onthaalmedewerker.

In het begin van het schooljaar bepalen je ouder(s) of je extern, half-intern of intern wordt. Deze keuze behoud je in principe voor de rest van het schooljaar.

Wie voor het middagmaal niet naar huis kan, blijft op school eten (zie rode streep leerlingenkaart). Als je toch de school verlaat, krijg je minpunten op je kredietkaart. Bij herhaling volgt een orde- of tuchtmaatregel.

De 6^{de} en 7^{de} jaars mogen de school tijdens de middagpauze verlaten.

Je verlaat het klaslokaal nooit vóór het belsignaal en dan nog pas na toestemming van de leerkracht. Behoudens grote uitzonderingen (bus- of treinstakingen, storm, 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.

De studie is vrij en gratis. Als je je voor de avondstudie inschrijft, ontvang je een studiereglement waaraan je je houdt.

2.2 Internaat

Leerlingen die dit wensen, kunnen op het internaat van de scholengroep Scholen Molenland. Het internaat is op 2 campussen gevestigd: de ene vestiging is in de Beernegemstraat 3 en de tweede vestiging in de

Ieperstraat 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 internatsbeheerder via het nummer 051 42 71 91 of het e-mailadres internaat@molenland.be.

2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren?

- In de 3de graad D/A- en A-finaliteit, tso/bsc staan er voor sommige studierichtingen stages op het lessenprogramma.

Studierichting + jaar	Vorm	Hoeveel?
5^{de} jaar		
Gezondheidszorg	Blokstage	1 x 1 week + 2 x 2 weken
Opvoeding en begeleiding	Blokstage	3 x 2 weken
Wellness en schoonheid	Blokstage	2 x 1 week
Basiszorg en ondersteuning	Blokstage	2 x 1½ week + 2 x 4 weken
Haarverzorging	Blokstage	2 x 1 week
Schoonheidsverzorging	Blokstage	2 x 1 week
6^{de} jaar		
Gezondheidszorg	Blokstage	1 x 3 weken + 1 x 2 weken + 1 x 1 week
Opvoeding en begeleiding	Blokstage	3 x 2 weken
Wellness en schoonheid	Blokstage	1 x 2 weken + 1 x 1 week
Basiszorg en ondersteuning	Blokstage	2 x 4 weken + 1 x 3 weken
Haarverzorging	Alternerende stage	+ 3 x 3 dagen blokstage
Schoonheidsverzorging	Alternerende stage	+ 1 week blokstage

Voor deze leerlingen is er naast het schoolreglement, ook een stagereglement. Dit stagereglement wordt vóór de aanvang van de stages aan de leerlingen toegelicht en ter ondertekening aan ouders en leerlingen 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. De meerdaagse reizen zijn voor het 6^{de} en 7^{de} jaar bedoeld. Je wordt via een **e-mail** 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. Dit zijn vaste prijzen. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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

In het kader van de Digisprong, beschik je over een pen device zolang 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 stipt de richtlijnen die opgenomen zijn in de gebruikersovereenkomst (zie website) 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 **5 maal per schooljaar** een schoolrekening. Deze wordt verstuurd naar het e-mailadres dat de ouder bij inschrijving heeft opgegeven. De kennisgeving per e-mail is de enige manier waarop de rekeningen worden overgemaakt. De schoolrekeningen zijn steeds raadpleegbaar in Schoolware.

Enkel indien de ouders bij de start van het schooljaar schriftelijk te kennen hebben gegeven dat zij de rekeningen en de eventuele herinneringen niet per mail wensen te ontvangen, zal de schoolrekening met de gewone post worden opgestuurd.

We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig via overschrijving wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na afgifte.

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 de schoolrekening niet wordt betaald?

Indien de rekening niet betaald is binnen de 21 dagen, wordt een eerste herinnering gestuurd volgens de geldende procedure.

Indien de schoolrekening na een derde herinnering niet is vereffend, wordt de schoolrekening overgemaakt aan de raadsman van Scholen Molenland vzw, die de ouders per gewone brief in gebreke stelt. Vanaf dit moment 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 ook na deze aanmaning de schoolrekeningen niet zijn betaald, wordt een gerechtelijke procedure opgestart. De kosten van de deze procedure en eventuele uitvoering zijn uiteraard ten laste van de ouders.

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, nemen we in de schoolrekening op.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

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.

2.8 Samenwerking met BuO

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.9 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid.

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

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

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

2.10 Deconnectie

Alle algemene digitale communicatie naar ouders gebeurt via e-mail. Je ouders kunnen de leer- en leefbegeleiding lezen in Schoolware. Ze vinden er de digitale agenda, de resultaten van de evaluaties, de rapporten en de schoolrekeningen terug. In het kader van een goed leerlingenbeleid noteren leerkrachten, opvoeders en directie interventies in het leerlingenvolgsysteem. Die zijn ook in Schoolware terug te vinden.

Als je wil communiceren met een leerkracht, doe je dit via Teams.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media ...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

Dringende berichten verlopen bij voorkeur persoonlijk of telefonisch via het onthaal van de school.

Berichten worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en indien nodig beantwoord te zijn, tenzij anders vermeld in de communicatie. Tijdens de vakantieperiodes lezen we berichten sporadisch en kunnen je ouders ten laatste de tweede werkdag na de vakantie een antwoord verwachten.

Om de communicatie te beperken bundelen we zo veel mogelijk de berichten.

In de tweede helft van augustus ontvangen jouw ouders via e-mail de nodige info over de start van het schooljaar.

In bijlage 7 van dit schoolreglement vind je het digicharter voor de leerlingen.

3 Studiereglement

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 op voorhand op de hoogte brengt en ons een schriftelijk bewijs bezorgt en dat dit niet op evaluatiemomenten gepland staat.

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. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

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 op de website (bij 'Afwezigheid melden') 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 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 komt er nadat er eerst een andere reden voor de afwezigheid werd opgegeven;**
- 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, **moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of Vlaams detentiecentrum** wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren 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 vragen je dat je ouder(s) dit schriftelijk verantwoorden.

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 reden 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 je ouders dit onmiddellijk aan de directie van de school.

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Agenda

Op onze school werkt elke leerling met een planningsagenda. Breng iedere dag je agenda mee. Je noteert dan zorgvuldig wanneer je welk materiaal voor bepaalde lessen naar school moet meebrengen, wanneer je je taken maakt en moet afgeven, wanneer je een toets moet afleggen en wanneer je je lessen instudeert.

Via Schoolware kun je de digitale klasagenda raadplegen. Zo weet je welke onderwerpen er in de les aan bod zijn gekomen, welke leerstof je moet kennen voor een toets, welke taak je moet maken en welk materiaal je eventueel moet meebrengen.

We verwachten wel dat de ouder jouw agenda geregeld raadpleegt.

Je agenda moet verzorgd zijn. Wie zijn agenda verliest, is verplicht een nieuwe aan te kopen.

3.3.2 Cursusmateriaal

Breng steeds het nodige materiaal mee om de les op een goede manier bij te wonen: leerwerkboek, opgeladen pen device met oortjes, praktijkmateriaal ...

Zorg ervoor dat je je (digitale) 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 (via Teams) wordt ingediend.

Huistaken worden per vak bewaard. 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, verlies je punten voor de attitude stiptheid of er volgt een aantekening op de stiptheidslijst. (Zie bijlage 2) Je krijgt de kans om de taak op een ander moment in afspraak met de leerkracht af te geven. Indien dit niet gebeurt, krijg je voor de taak een nul.

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/OneNote/Bookwidgets indient, worden automatisch gearchiveerd. In het kader van een overheidsinspectie kunnen zij opgevraagd worden.

3.3.4 Rapport(en)

3.3.4.1 Puntenrapport

Je ouders kunnen via Schoolware jouw vorderingen volgen. Hiertoe hebben zij een inlogcode nodig die hen bij het begin van het schooljaar bezorgd wordt. Het is belangrijk dat je ouders Schoolware geregeld raadplegen. Rapporten worden nooit opgestuurd.

Op het einde van elk trimester is er een proefwerkperiode voorzien. Het trimestrieel rapport omvat de punten van het dagelijks werk en de punten van het proefwerk.

Leerlingen van de B-stroom, de A-finaliteit en het bso hebben geen proefwerken, maar worden permanent geëvalueerd. De school kan voor enkele vakken op het einde van het trimester een grote herhalingstoets organiseren.

Voor de leerlingen van de 3de graad D- en D/A-finaliteit, tso zijn er twee proefwerkperiodes voorzien, zij hebben een semestrieel rapport. Net vóór de paasvakantie zijn er voor deze leerlingen enkele deelproefwerken gepland. Zij ontvangen dan wel een trimesterrapport met een stand van zaken.

3.3.4.2 Attituderapport

Om in de maatschappij goed te kunnen functioneren moet je niet alleen een goede vakman of -vrouw zijn, maar ook sociaal vaardig zijn en van een aantal levenswaarden (eerlijkheid, doorzettingsvermogen, luisterbereidheid ...) getuigen. We vinden het onze taak om samen met je ouders aan jouw sociaal vaardig zijn te werken en om aan waardeopvoeding te doen.

Hiertoe hebben wij op onze school in samenwerking met de leraars een attituderapport ontworpen. Naast de evaluatie van de studieresultaten worden er tijdens de klassenraad bij iedere leerling ook de volgende houdingen besproken: respect, in groep functioneren, interesse en inzet in de klas en stiptheid.

Er worden geen punten gegeven, maar het rapport is een verslag van hoe alle leerkrachten jou in het schoolleven ervaren. De leraars engageren zich om voor iedere leerling ook een werkpunt aan te reiken. Het attituderapport zien wij als een eerlijke poging om jongeren in hun groeiproces naar volwassenheid te helpen, te motiveren, te begeleiden.

3.3.4.3 Competentierapport

Meer en meer worden leerlingen beoordeeld op de manier waarop ze hun kennis, vaardigheden en talenten kunnen aanwenden, m.a.w hoe 'competent' zij zijn. Een neerslag van deze evaluatie vind je in het competentierapport.

3.4 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je in het 1^{ste} jaar inschrijft, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding op talig vlak aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.7.4.

3.5 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan occasioneel interactief afstandsonderwijs organiseren (bv. stakingsdag, leerlingencontact, als de veiligheid van de leerlingen of het personeel in het gedrang komt ...). Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

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

3.6 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. **In de werkgroep Zorg op het niveau van de scholengemeenschap werken we samen een overkoepelend zorgbeleid uit.**

3.7 Begeleiding bij je studies

3.7.1 De klascoach

Eén van je leraars vervult de taak van klascoach. 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 klascoach 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.

3.7.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om je optimaal te kunnen begeleiden, komt de begeleidende klassenraad op geregelde tijdstippen 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. Je ouders worden van elke voorgestelde remediëring via Schoolware of via het rapport op de hoogte gebracht.

3.7.3 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. ook bij studiemoeilijkheden.

Bij afwezigheden verwachten wij dat medeleerlingen de notities invullen en mededelingen correct doorgeven. De klascoach 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.

Wij verwachten dat leerlingen het leerproces meer en meer zelf in handen nemen. In het leerlingencontact reflecteren zij over hun eigen studiehouding en hun mentaal welbevinden en krijgen zij feedback van de leerkracht.

3.7.4 Studiecoach

De taken van de studietoestel zijn gericht op het ondersteunen van leerlingen in hun studie- en leerproces, in samenspraak met ouders en leerkrachten, en omvatten het volgende:

- Studietoestel: leerlingen helpen bij het ontwikkelen van studievaardigheden en het effectief leren van leerstof aan de hand van het inoefenen van leerstrategieën. Dit kan door het volgen van workshops & infosessies en/of individuele begeleiding tijdens de (middag)pauzes en in de huiswerkklas.
- Motivatie en coaching: leerlingen (emotionele) ondersteuning aanbieden om een positieve leerehouding, omgaan met faalangst ... aan te leren. Dit gebeurt via individuele begeleiding tijdens de (middag)pauzes.

3.7.5 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of 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.

3.7.5.1 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 wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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 lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.7.5.2 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.

3.7.5.3 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.

3.7.6 De evaluatie

3.7.6.1 Het remediëringsaanbod

Leerlingen die problemen hebben met stiptheid, studeren en plannen kunnen worden gecoacht om hun studiehouding aan te pakken.

Als ouder wordt u via Schoolware en/of het rapport van een remediëringsinitiatief voor uw zoon of dochter op de hoogte gebracht.

Op onze school is er een gevarieerd remediëringsaanbod.

- Elke leerkracht schenkt aandacht aan remediëring binnen het vak. Een vakleerkracht kan je een remediëringsopdracht in de loop van het school opleggen om de opgelopen achterstand in te halen.
- Leerlingen met een **klassenuur** in de lessentabel krijgen dit uur ook een onderdeel 'Leren leren' en digitale vaardigheden.
- In elke graad kunnen leerlingen die daar nood aan hebben, **studiebegeleiding** krijgen;
 - Leerlingen die problemen met stiptheid en planning hebben, krijgen tijdens of na de lessen tips en worden **gecoacht** om hun studiehouding aan te pakken.
 - Leerlingen die nood hebben aan remediëring, krijgen dit van de vakleerkracht. Dit kan aangevuld worden met ondersteuning door de studiecoach.
- Indien na de proefwerken blijkt dat een leerling bepaalde onderdelen van een vak niet goed onder de knie heeft, kan de begeleidende klassenraad een **remediëringstaak** opleggen. De kwaliteit van deze taak wordt opgenomen in de deliberatie op het einde van het schooljaar.

3.7.6.2 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert)

- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en de te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd(e) tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

- 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 klascoach. Naast de geplande toetsen kan elke leerkracht onaangekondigd de voorgaande les individueel of klassikaal ondervragen. De resultaten van je toetsen worden via Schoolware meegedeeld.

In de 3de graad gaat bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van de stages: het logboek, de stageverslagen, de evaluatielijsten ...

- Gespreide evaluatie

Voor de vakken Nederlands, Frans en Engels wordt met gespreide evaluatie gewerkt. Dat betekent dat de evaluatie over de loop van het schooljaar gespreid wordt. Na elk hoofdstuk volgt een uitgebreide evaluatie en niet alles wordt op het einde van het trimester of semester geëvalueerd. Je kan tussendoor ook een 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/grote herhalingstoetsen

De bedoeling van de proefwerken/grote herhalingstoetsen is na te gaan of je grote delen van de leerstof kunt verwerken. In de B-stroom, de A-finaliteit/het bso zijn er geen proefwerken; er is enkel permanente evaluatie. De school kan op het einde van het trimester voor deze leerlingen voor enkele vakken een grote herhalingstoets organiseren. **Dat resultaat wordt bij de permanente evaluatie meegerekend.**

De concrete planning van de proefwerken wordt via Teams 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. Minstens één week vóór het begin van de proefwerken ontvangen je ouders hiervoor een digitaal inschrijvingsformulier.

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 3.8.1).

- 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 3.7.6.4 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;
- leerlingen van de 3^{de} graad mogen na het indienen van het proefwerk van de laatste proefwerkbeurt van de dag de school verlaten.

3.7.6.3 De beoordeling

In de A-stroom, de D-finaliteit, de D/A-finaliteit, het tso worden er van het 1ste t.e.m. het 6de jaar op jaarbasis per lesuur 150 punten toegekend. De 150 punten worden als volgt verdeeld:

	Dagelijks werk	Proefwerk
1 ^{ste} graad A-stroom	75 punten	75 punten
2 ^{de} graad D- en D/A-finaliteit	50 punten	100 punten
3 ^{de} graad D- en D/A-finaliteit, tso	50 punten	100 punten

In de B-stroom, de A-finaliteit, het bso worden er van het 1ste t.e.m. het 6de jaar per lesuur 150 punten toegekend.

3.7.6.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan (digitaal) spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van zelfschrijvende software (zoals, maar niet beperkt tot ChatGPT, Bard AI, Bing AI, Dall-E, co-pilot) of van afbeeldingen, formules, codes, presentaties ... gegenereerd door artificiële intelligentie (AI) ...

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/grote herhalingstoetsen 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.

3.7.6.5 Meedelen van de resultaten

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

Te allen tijde kan je de resultaten op Schoolware raadplegen. 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.

	1 ^{ste} en 2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
Dagelijks werk	- via Schoolware	- via Schoolware
Proefwerk*	- via trimestrieel rapport: vóór de kerstvakantie vóór de paasvakantie op 30 juni	- via semestrieel rapport: vóór de kerstvakantie stand van zaken vóór de paasvakantie op 30 juni
Attitudes	- via het attituderapport: vóór de herfstvakantie vóór de kerstvakantie vóór de paasvakantie op 30 juni	- via het attituderapport: vóór de herfstvakantie vóór de kerstvakantie vóór de paasvakantie op 30 juni

* 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.

3.7.6.6 Informatie aan je ouders

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders:

- in september vindt er een kennismakingsoudercontact met de ouders van alle nieuwe leerlingen plaats.
- ouders van leerlingen van het 1^{ste} t.e.m. het 4^{de} jaar en ouders van nieuwe leerlingen worden net vóór de herfstvakantie op school uitgenodigd om de eerste studieresultaten met de klascoach, de vakleerkrachten, de leerlingenbegeleiding en de directie te bespreken;
- tweemaal per jaar, nl. op het einde van het 1^{ste} trimester en op het einde van het schooljaar, verwachten wij de ouders om het rapport en de verdere studiemogelijkheden te bespreken;
- ouders van leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad die een waarschuwing op het paasrapport gekregen hebben, worden naar school voor een gesprek uitgenodigd.
- voor de ouders en de leerlingen worden er speciale informatieavonden over de verdere studiemogelijkheden ingericht;

- ouders die zich in een gescheiden gezinssituatie bevinden, krijgen beiden een uitnodiging voor het oudercontact. In het belang van de leerling komen ze het best samen naar het oudercontact. Er zijn echter ook aangepaste afspraken mogelijk;
- oudercontacten zijn in de regel fysiek; tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.

3.8 De deliberatie

3.8.1 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 privaattlessen 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 of uitzonderlijk in de loop 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 Vlaamse regering heeft bepaald dat vanaf het schooljaar 2023-2024 de leerlingen in het tweede leerjaar van de eerste graad verplicht Vlaamse toetsen moeten afleggen. Enkel leerlingen met een individueel aangepast curriculum en anderstalige nieuwkomers hoeven hier niet verplicht aan deel te nemen. De klassenraad zal geen rekening houden met de resultaten van die Vlaamse toetsen bij de leerlingenevaluatie.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.8.3). Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

3.8.2 Mogelijke beslissingen

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

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

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

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

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

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies

inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad,
- een getuigschrift van de tweede graad,
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7^{de} jaar gericht op instroom in de arbeidsmarkt (vroegere 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone

studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Aangezien er in de loop van het schooljaar echter voldoende remediëringstaken worden gegeven, waarvan de kwaliteit een belangrijke rol speelt bij de eindbeoordeling, zullen er slechts uitzonderlijk vakantietaken worden toegekend. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.8.4 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 voorzitter van de delibererende klassenraad aan. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie op de jaarkalender. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de klassenraad 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 voorzitter van de klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de klassenraad 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 voorzitter van de klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. **De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.**

2) Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of 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 voorzitter van de delibererende klassenraad 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 verklaren. 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,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook Deel III, punt 1.11). 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.

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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 Leefregels, afspraken, 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.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

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. Je kan je stem laten horen via de vertegenwoordigers van de leerlingen in de leerlingenraad of de schoolraad.

4.1.2 Kledij en voorkomen

De algemene regels hieronder geformuleerd, vormen slechts een uitgangspunt. Daarnaast houden leerlingen het 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 vakantie-kledij. Je hebt maximum één scheurtje per broekspijp. Rokjes of shorts zijn niet korter dan de helft van je bovenbeen. Croptops kunnen enkel als de buik bedekt blijft. Strandkledij, te diepe halsuitsnijdingen, ongepaste afbeeldingen of teksten ... zijn niet toegelaten.
- Je draagt geen hoofddeksel die een uiting is van een bepaalde overtuiging. Zodra je een gebouw binnenkomt, neem je je hoofddeksel af.
- Kies een stijlvol en verzorgd kapsel.
- Meerdere en/of opvallende piercings kunnen niet op school. Stretches of 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, krijg je minpunten op je leefregelkaart 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.

Als de leerlingenbegeleiding jou vervangkledij geeft (joggingbroek, ondergoed ...), bezorg je die (behalve het ondergoed) de daaropvolgende maandag terug. Wat je niet teruggeeft en/of ondergoed kom(t)(en) sowieso op de rekening. (Zie ook bijdrageregeling.)

4.1.3 Gedrag en omgangsvormen

Op school hebben we een leefregelkaart i.v.m. kauwgom, gsm-gebruik, te laat, ongepaste schoolkledij, rondhangen in gebouwen en misbruik pd. Als je je in verband met deze zaken niet aan de afspraken houdt,

krijg je telkens een minpunt. Na drie minpunten volgt een sanctie. Wanneer andere afspraken niet gevolgd worden, krijg je één of twee minpunten op de signaalkaart. Bij vier minpunten op de signaalkaart volgt een sanctie.

Je houdt je aan de volgende afspraken.

- Op school passen enkel fijne omgangsvormen en een keurig taalgebruik. Tijdens de lessen druk je je tegenover de leerkracht en je medeleerlingen in het Algemeen Nederlands uit.
- Wees beleefd tegenover iedereen op school. Onbeleefdheid wordt met minpunten op de signaalkaart gesanctioneerd. Grove taal en gebruik van verbaal en fysiek geweld worden in geen geval geduld. Wie dit overtreedt, krijgt een interne time-out, de ouder(s) worden verwittigd en er volgt een orde- of tuchtmaatregel. Volgens de ernst van het vergrijp kan de politie verwittigd worden.
- Spreek je medeleerlingen met de voornaam en je leerkrachten met mevrouw of meneer aan. Verwijs niet naar een leerkracht met enkel de familienaam. Spreek een personeelslid niet aan met je handen in je zakken of tegen de muur geleund, ook kauwen, eten en drinken zijn hierbij ongepast.
- Eet niet in de lokalen. Je mag tussen de lessen water drinken. Wie toch eet of iets anders dan water drinkt, krijgt eerst een verwittiging. Bij herhaling krijg je minpunten op je signaalkaart..
- Kauwgom is op school verboden. Wie op kauwgom wordt betrapt, krijgt een minpunt op de leefregelkaart en zal na drie keer een half uur kauwgom van de speelplaats moeten krabben.
- Je zit niet op de grond in het gebouw ... Lessenaars, vensterbanken noch radiatoren zijn zitplaatsen. Wie op andere plaatsen dan op het voorziene meubilair zit, krijgt een verwittiging. Bij herhaling wordt dit op de signaalkaart onder 'onwil' geregistreerd.
- Tijdens de lesovergangen wordt niet door het venster geleund of geroepen. Je laat de deur van de klas open en wacht rustig op de komst van de volgende leerkracht. Wanneer de leerkracht na vijf minuten niet opdaagt, verwittigt de klasverantwoordelijke het onthaal. Alleen met toestemming van de leerkracht ga je dan naar het toilet.
- Gooi geen voorwerpen door het raam; je kan er de veiligheid van eventuele voorbijgangers mee in gevaar brengen of schade aan voertuigen veroorzaken.
- Uit respect voor de leerkrachten en alle medeleerlingen vermijd je zo veel mogelijk heen en weer geloop tussen en tijdens de lessen.

4.1.4 Orde en netheid

Elke leerling is medeverantwoordelijk voor alle materiaal op school.

- Draag zorg voor je eigen materiaal, zoals de pen device, boeken en schriften, boekentassen, turngerief ... en zet je naam erop. Laat niets rondslingeren, maar berg je gerief op in de kast in het klaslokaal of in de toegewezen locker. Turngerief verdwijnt als je het in de gang laat hangen. Je gebruikt geen kledingstukken of ander materiaal van medeleerlingen zonder hun toelating.
- Heb respect voor het meubilair van de school: schrijf er niet op of maak er geen krassen in.
- Gebruik het documentatiebord of de magnetische strook in de klas om mededelingen en klasversieringen aan te brengen. Posters moeten esthetisch en pedagogisch verantwoord zijn. Affiches worden eerst aan de leerlingenbegeleiding voorgelegd. Maak geen gebruik van kleefband, punaises of nietjes om iets aan de muur of aan de kasten op te hangen.
- Draag zorg voor je klaslokaal: verlaat het steeds in orde d.w.z. reinig het bord en sorteer het afval. Help mee aan het gewone onderhoud van je klas volgens het beurtsysteem dat je klascoach heeft opgemaakt. Wie niet meewerkt, krijgt een verwittiging.
- Houd de speelplaats, de gangen, de toiletten en de studiezaal netjes: gooi afval in de voorziene vuilnisbakken. Neem als klas je verantwoordelijkheid op wanneer je voor de orde op de speelplaats

aangesteld bent. Wees net bij het gebruik van de toiletten. Het nodige voor de hygiëne ligt ter beschikking. Heb respect voor je medeleerlingen en voor de mensen die voor het onderhoud verantwoordelijk zijn.

- Respecteer de groenvoorziening op school: houd het net.

Wie moedwillig vervuult, wordt aangespoord om het afval op te ruimen.

Wie onwil vertoont of een ongepaste reactie geeft bij de bovenstaande afspraken, krijgt een sanctie.

Schade aan meubilair of materiaal van de school of van een medeleerling moet financieel vergoed worden. Je ouders worden op de hoogte gebracht. Er kan een orde- of tuchtmaatregel volgen.

4.1.5 Stipt aanwezig op school

Wij staan erop dat je 's morgens en 's middags rechtstreeks naar school komt. Wie blijft slenteren langs de straten of 'rondhangt' in de nabijheid van het schoolgebouw en op die manier de buurt stoort, wordt aangespoord om binnen te gaan. Je verspert de ingangen van het schoolgebouw niet. Eens je het schoolterrein hebt betreden, mag je het niet meer vóór het einde van de lessen verlaten. Bij onwil of een ongepaste reactie, volgt een strafstudie.

Wij wijzen er ook op dat de schoolverzekering voorschrijft dat leerlingen rechtstreeks, zonder oponthoud, het traject tussen thuis en school en omgekeerd dienen af te leggen. Na een zekere tijdspanne vervalt de tussenkomst van de schoolverzekering.

Alle leerlingen zijn vóór het belsignaal ('s morgens en 's middags) op de speelplaats. Vertrek dus tijdig!

Wie bij het belsignaal niet in de rij staat, is te laat en moet zich bij de leerlingenbegeleiding aanmelden (lokaal E0.07 in Campus Beer/ lokaal B0.01 in Campus Kroon). Daar zal nagegaan worden om welke reden je te laat bent. Je laattijdigheid en de reden wordt door de leerlingenbegeleiding op een briefje genoteerd. Dit briefje geef je aan de leerkracht af bij het binnenkomen in de klas.

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 een minpunt op de leefregelkaart. Ben je drie maal te laat zonder geldige reden, dan meld je je de twee opeenvolgende dagen al om 8.00 u. bij de leerlingenbegeleiding aan.

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

Bij het belsignaal ga je op de aangegeven plaats in de rij staan. Je verlaat de rij daarna niet meer. Daarna ga je rustig met de leerkracht naar de klas.

Tijdens de pauzes ga je naar de speelplaats. Wie in de gebouwen en de toiletten blijft rondhangen, krijgt een verwittiging.

Wie onwil vertoont of een ongepaste reactie geeft bij de bovenstaande afspraken, krijgt een sanctie.

4.1.6 Persoonlijke bezittingen

Binnen de schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten is het gebruik van een eigen digitaal apparaat, zoals tablet, smartwatch ... niet toegelaten.

Op Campus Beer gebruik je geen gsm.

Op Campus Kroon mag je je gsm 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, 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 minpunt op de leefregelkaart. Als je 3 maal je gsm onrechtmatig gebruikt, geef je hem de volgende twee dagen af aan de leerlingenbegeleiding.

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.

4.1.7 Pesten en geweld

Pesten kan niet. Wie pest, wordt in een gesprek met de leerlingenbegeleiding aangemaand om zich positief op te stellen. Bij herhaling worden je ouders persoonlijk verwittigd en kan er een sanctie volgen.

Wie gepest wordt, meldt dit onmiddellijk aan de klascoach of aan de leerlingenbegeleiding. Je kan ook gebruik maken van de meldknop op de website. Pesten wordt altijd ernstig genomen.

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 anoniem van pestgedrag en onrustwekkende situaties op de hoogte kan brengen.

4.1.8 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.

4.1.9 Veiligheid op school

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

- Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

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 bromfietzers komen enkel binnen en verlaten de school via de rode wandelstrook (campus Beer) of via de toegang aan de Oude Stationsstraat (campus Kroon). Op het schoolterrein geef je voorrang aan voetgangers. Fietsen en (elektrische) steps worden ondergebracht in de fietsenstalling. Zorg dat die altijd gesloten zijn, want de school is niet verantwoordelijk voor diefstal.
- 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.

4.1.10 Specifieke reglementen

Voor de afspraken binnen de lessen wetenschappen, praktijk maatschappij & welzijn, wellness en lifestyle/schoonheid 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.

4.1.11 Milieu

Als school willen wij ook aandacht aan een milieuvriendelijke leefomgeving besteden. 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, zoals o.a. vapes.

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

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

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. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

4.2.3 Alcoholische dranken

Het 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.

Goed begonnen is half gewonnen. Vandaar willen we onze leerlingen van de eerste graad verplichten om elke woensdag enkel fruit als tussendoortje mee te nemen.

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 invoeren of jou 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 **medicijnattest** dat zij 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 medicijnattest kun je vinden op de website.

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 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 **2.10** van dit schoolreglement (Deconnectie) en het digicharter in bijlage 7

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 (zie punt 3.6). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa, 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 erop 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, de leerlingenbegeleiding, het VCLB en het leersteuncentrum).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. 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.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de link (👁️) onderaan op de website. Als je vragen over jouw privacyrechten hebt of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via 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 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt **en de inhoud ervan toe te lichten**. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 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, Instagram 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 Monitoringssoftware

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

4.5 Herstel- en sanctieringsbeleid

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 sanctieringsbeleid.

Wanneer je de afspraken op school niet naleeft, geeft een leerkracht of opvoeder jou 1, 2 of 3 minpunten op je digitale kredietkaart naargelang de ernst van de overtreding.

De studietoets gaat met je aan de slag als je de stiptheidsafspraken niet kan naleven.

4.5.1 Begeleidende maatregelen

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

4.5.1.1 Een gesprek met de klascoach 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.

4.5.1.2 Stiptheidskaart

Als je de stiptheidsafspraken niet naleeft, krijg je een nota op de digitale stiptheidslijst. Dit kan genoteerd worden door een opvoeder of leerkracht. Na 10, 15 of 20 nota's volgt er een aangepaste opdracht onder begeleiding van de studietoets.

Wanneer een gedragsprobleem aanhoudt en opdrachten, herstelgerichte gesprekken en strafstudies niet het gewenste resultaat geven, kunnen we een attitudekaart invoeren. Deze volgkaart met 2 tot 3 persoonlijke aandachtspunten leg je elke les aan je leerkracht voor die de kaart parafeert en er opmerkingen bij noteert. Je ouders ondertekenen de kaart op het einde van de week. Deze kaart wordt na het verloop van een week met de leerlingenbegeleidster geëvalueerd en besproken. De bedoeling is om jouw gedrag op een positieve manier te veranderen. De attitudekaart wordt gedurende 4 weken gebruikt en kan eventueel verlengd worden.

4.5.1.3 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.

4.5.1.4 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.

4.5.2 Ordemaatregelen

4.5.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.5.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Als je je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een verwittiging, een opmerking in OneNote en/of Schoolware, 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 melden.
- Om de rust in de klas terug te brengen kan je 1 dag de lessen worden ontzegd.
- Als je spijbelt, worden je ouders telefonisch verwittigd en er volgt een brief. Ook het VCLB wordt op de hoogte gebracht. Je moet op een vrij moment de verloren studietijd op school inhalen.
- Volgens het aantal minpunten op je signaalkaart kan je strafstudie krijgen. Dat kan eveneens na een gezamenlijke beslissing van de klassenraad.
- Indien je zonder geldige reden of zonder te verwittigen niet voor een strafstudie komt opdagen, haal je de strafstudie in en krijg je opnieuw minpunten.
- Half-externen die strafstudie hebben, blijven tussen de middag op school en brengen een eigen lunchpakket mee.
- De leerkracht of de opvoeder noteert de reden van de ordemaatregel in OneNote en/of Schoolware.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

4.5.3 Tuchtmaatregelen

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

4.5.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.5.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk 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.

4.5.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.5.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie 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, van het VCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van 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 4.5.3.7).

4.5.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij:

Het schoolbestuur 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook Deel III , punt 1.11). 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.

4.5.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

4.5.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan 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.

4.5.4 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 medelen 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.

4.6 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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 VTI, De Ster en de Sportschool 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.

De voorzitter van het schoolbestuur 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; de website is 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^{ste} graad)

de heer Nicolas Rubens

Adjunct-directeur (campus Kroon = 2^{de} en 3^{de} graad)

mevrouw Lieselot Verbrugge

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 klascoach, 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 klascoach 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	Leerlingenbegeleider
1ste leerjaar A/B	Mevr. Dominique Derveaux
2de leerjaar A/B	Mevr. Floor Lemiengre
3de jaar D-, D-/A- en A-finaliteit	Mevr. Lindsey Pattyn
4de jaar D-, D-/A- en A-finaliteit	Mevr. Valentina Cabbeke
5de en 6de jaar D- en D-/A- finaliteit	Mevr. Sylvie Deguffroy
5de en 6de jaar A- finaliteit	Mevr. Lisa Van Cleynenbreugel
7de specialisatiejaren	Mevr. Lisa Van Cleynenbreugel

1.6 Studiecoach

Op onze school zijn twee studiecoaches actief die leerlingen begeleiden 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 Reinhard Notebaert
Vertegenwoordigers ouders	mevrouw Windy Vandamme mevrouw Annelore Claerhout

Vertegenwoordigers personeel

mevrouw Rebecca Boutens
mevrouw Dominique Derveaux
mevrouw Patricia Souvagie

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 het 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 3.8.4).

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

1. Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant



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.

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
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.

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

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.

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.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt, één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

3. Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

4. Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

5. 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^{de} secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's 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.

6. Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

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

- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.
- Op de leeftijd van 14/15 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

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 het vaccinatieschema onvolledig is.

7. 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, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

8. CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair 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 gearhiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

9. 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.

10. Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

11. 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

1.13 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunten: de adjunct-directeur, dhr. Nicolas Rubens (1^{ste} graad) of mevr. Lieselot Verbrugge (2^{de} en 3^{de} graad) en de leerlingenbegeleiding.

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

2 Studieaanbod

1^{STE} & 2^{DE} GRAAD

1 ^{ste} GRAAD 1 - 2	1A	1B	
	2A Maatschappij & welzijn STEM-wetenschappen	2B Maatschappij & welzijn Economie & organisatie + Maatschappij & welzijn	
	Doorstroomfinaliteit - domeingebonden (D-finaliteit)	Dubbele finaliteit (D/A-finaliteit)	Arbeidsmarktgerichte finaliteit (A-finaliteit)
2 ^{de} GRAAD 3 - 4	<ul style="list-style-type: none"> Maatschappij & welzijnswetenschappen 	<ul style="list-style-type: none"> Maatschappij & welzijn 	<ul style="list-style-type: none"> Zorg & welzijn
		<ul style="list-style-type: none"> Wellness & lifestyle 	<ul style="list-style-type: none"> Haar- & schoonheidsverzorging
	<ul style="list-style-type: none"> Biotechnologische STEM- wetenschappen 		
3 ^{de} GRAAD 5 - 6 (2024-2025)	<ul style="list-style-type: none"> Welzijnswetenschappen 	<ul style="list-style-type: none"> Gezondheidszorg Opvoeding & begeleiding 	<ul style="list-style-type: none"> Basiszorg & ondersteuning
		<ul style="list-style-type: none"> Wellness & schoonheid 	<ul style="list-style-type: none"> Haarverzorging Schoonheidsverzorging
	<ul style="list-style-type: none"> Biotechnologische & chemische STEM-wetenschappen 		

7^{DE} JAARS

BEROEPSSECUNDAIR ONDERWIJS

SPECIALISATIE- JAAR 7	Haarstilist	Kinderzorg	Thuis- en bejaardenzorg/ Zorgkundige
-----------------------------	-------------	------------	--

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

3 Jaarkalender

De jaarkalender wordt begin september aan de leerlingen meegegeven.

4 Ons inschrijvingsbeleid

4.1 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 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 het liefst vroeger.

4.2 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: 175 leerlingen.

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

4.3 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.

5 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.

6 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.

6.1 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.

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

6.3 Een dossier

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

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

6.4 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.

6.5 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.

7 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 gesignaleerd.

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

8 Waarvoor ben je verzekerd?

8.1 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!

8.2 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.

9 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 ...

9.1 Organisatie

Scholen Molenland vzw
 Administratieve zetel: Scholen Molenland vzw
 Adres Ieperstraat 32, 8700 Tielt

9.2 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.

9.3 Vergoedingen

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

9.4 Deontologie

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is 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^{ste} 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	Bijdrageregeling 2024-2025
Bijlage 6	Laboreglement
Bijlage 7	Digicharter

Bijlage 1

REGLEMENT VOOR EEN CORRECT GEBRUIK VAN DE ICT-MIDDELEN

1 Inleiding

Dit reglement voor correct gebruik van ICT-middelen vormt onlosmakelijk een geheel met de bepalingen in de gebruikersovereenkomst voor de pen device.

Onze scholen beschikken over een uitgebreide ICT-infrastructuur
De afgelopen jaren werden mooie inspanningen geleverd om:

- draadloos internet in de klas te krijgen;
- een digitaal platform 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 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;
- het gebruik van netwerken op school;
- het gebruik van digitale communicatiemiddelen;
- 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 toestellen 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 op een thuis-PC 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 pen device of een ander toestel aan te sluiten op het bekabelde netwerk zonder toestemming van de ICT-dienst.
- 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, computersystemen 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 O365. 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. De ICT-dienst heeft het recht om alle profielen, mappen en bestanden op te ruimen bij het beëindigen van de gebruikersovereenkomst.
- 2.2.2 De ICT-dienst mag om technische redenen onbeperkt 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.

- 2.2.7 Het internetverkeer wordt zo goed mogelijk op virussen en dergelijke gecontroleerd. Mocht blijken dat een bericht een virus, spam of andere ongewenste informatie bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden. Bij een virusmelding wordt de ICT-dienst onmiddellijk op de hoogte gebracht en worden alle activiteiten met het gebruik van de Officeaccount gestaakt.
- 2.2.8 Een personeelslid van de school zal zich geen toegang verschaffen tot je bestanden of berichten of deze raadplegen, zonder je toestemming.
- 2.2.9 Als er een vermoeden is van mogelijk misbruik van de Officeaccount, dan kan in overleg met de directie je toegang tot je O365-omgeving tijdelijk 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 de gegevens die hierover verzameld zijn afgedrukt, bekeken en gebruikt worden. Deze gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventuele maatregelen noodzakelijk is. Eerst krijg je een verwittiging; bij herhaling op basis van bewijzen volgt een sanctie.
- 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 O365, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.
- 2.2.13 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. Een eerste kopie is gratis. Bijkomende kopieën worden aangerekend.
- 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 veertien 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.
- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 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 digitale communicatiemiddelen

- 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:
- 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 berichten niet lezen. Bij controle om volgende redenen zal jouw toestemming gevraagd worden:
- 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 digitale communicatie.

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 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 of te verspreiden 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 Bij controle om volgende redenen zal jouw toestemming gevraagd worden:
- 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 personen die schooloverstijgend werken op de ICT-dienst:

Pedagogische ICT-dienst:

- Karen Catteeuw
- Korneel Gobbin
- Marijke Lisabeth (eindverantwoordelijke)

Technische ICT-dienst:

- Tom Calleeuw
- Bram Du Bois
- Olivier Vannieuwenhuysse

Zij kunnen uitzonderlijk een bepaalde opdracht toewijzen aan een ander personeelslid, steeds na afstemming met de betrokken directeur. Dit personeelslid verkrijgt dan tijdelijk het recht om als bevoegd persoon op te treden.

Bijlage 2: stappenplan i.v.m. stiptheid

1 Stiptheidslijst – studietoetsing

1.1 Engagement

1.1.1 Als leerkracht

- geef ik de leerlingen voldoende instructies om de agenda 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 data van grote taken en toetsen, het mee te brengen materiaal (minstens) een week op voorhand aan;
- geef ik in Schoolware taken en toetsen in en doe ik dit zo concreet mogelijk.

1.1.2 Als leerling

- noteer ik alle toetsen, taken en mee te brengen materiaal 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;
- raadpleeg ik in Schoolware de digitale agenda om de planning van taken en toetsen te controleren (zeker na ziekte);
- spreek ik, na een afwezigheid, de leerkracht zelf aan wanneer ik taken of toetsen kan inhalen.

1.2 Afspraken stiptheidslijsten

- Wanneer een leerling niet in orde is op vlak van stiptheid, vult de leerkracht de digitale stiptheidskaart (OneNote) in. Na 10 nota's volgt een taak die de leerling thuis maakt op OneNote. Indien deze taak niet tijdig gemaakt wordt, moet de leerling de taak in de strafstudie maken. Na 15 nota's volgt een éénmalige 1-op-1-begeleiding o.l.v. de studietoetsing. Na 20 nota's wordt een stiptheidstraject van 3 weken opgestart o.l.v. de studietoetsing.
- De leerkracht verwittigt de studietoetsing telkens bij 10, 15 en 20 nota's.
- De studietoetsing vult de interventie op Schoolware aan.

Bijlage 3 – SPORTREGLEMENT – SJI

- Turnkledij: een rood T-shirt met logo van de school (via de school aan te kopen) en een zwarte turnbroek breng je zelf mee. Zorg dat je turnkledij duidelijk genaamtekend is. Leerlingen die hun turnkledij vergeten hebben, melden dit ook bij de start van de les en kunnen gebruik maken van (verplichte) vervangkledij. Eigen LO-kledij wordt niet toegestaan. Voor het gebruik van een turnbroek of een T-shirt komt er € 0,50 op de schoolrekening. Het gebruik van een volledige set kost € 1. Na de les wordt de vervangkledij afgegeven, zodat deze op school kan worden gewassen. In de LO-zaal worden geen buitenschoenen gebruikt.
- Wie niet mag deelnemen aan de turnles brengt een gedetailleerd doktersattest mee en bezorgt dit aan de sportleerkracht of aan de leerlingenbegeleiding die het inscant en naar de betrokken sportleerkracht doorstuurt. Bij verplaatsing naar de sporthal geef je je doktersattest af aan de leerkracht of meld je de reden van niet deelname aan de LO-les. Dit doe je VOOR VERTREK naar de sporthal. De leerkracht beslist of je een vervangtaak moet maken in de studiezaal of je ingeschakeld wordt als tijdopnemer, feedbackgever, scheidsrechter of coach of een alternatieve bewegingsopdracht krijgt.
- De vervangtaak 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 fietssleutel van de leerkracht en je neemt een fluoasje.
- 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 5

Bijdrageregeling 2024-2025

Deze lijsten werden goedgekeurd in de schoolraad van 26 augustus 2024.

VERPLICHTE KOSTEN (vast)		VERPLICHTE KOSTEN (richtprijzen)	
Schoolreglement light	€ 1.00	Culturele activiteiten	
Planningsagenda	€ 4.00	• film	€ 6.00
Vervoersmap	€ 1.00	• toneel	€ 8.00
Kopiewerk:		• (auteurs)lezing/debat	€ 5-10
• A4 recto	€ 0.05	• plankgasfestival	€ 5-10
• A4 recto-verso	€ 0.10	Projectdag (om de 2 jaar)	€ 15.00
• A4 kleur	€ 0.25	Sint-Jozefsfeest (om de 2 jaar)	€ 5-8
Gebruikersvergoeding pen device (1-3)	€ 100	Sportdag	€ 25-35
Schoolboeken (zie website)		Musical	€ 35-40
Kledij (zie website)			
Schoolmateriaal (zie website)			
FACULTATIEVE KOSTEN (vast)			
Schoolreglement (op papier)	€ 2.50	Catering:	
Aankoop betaalkaart	€ 5.00	• Soep, hoofdgerecht, dessert	€ 7.60
Gebruikersvergoeding betaalkaart	€ 2.50	• Soep	€ 1.30
Solidariteitsmaal (vastenactie)	€ 5.00	• (Alternatieve) hoofdschotel	€ 6.30
		• Vegetarische schotel	€ 6.30
Wegwerp mondmasker	€ 0.50	• Koude dagschotel	€ 6.30
Huur Gebruikersvergoeding labo's	€ 4.00-10.00	• Groentebaar (warm en koud)	€ 5.10
Schoolfotografie – individuele foto's	€ 9.80	• Extra portie friet	€ 1.80
Schoolfotografie – klasfoto	€ 3.90	• Broodjesconcept	€ 4.00
Waarborg sleutel locker (OK)	€ 12.50	• Onbelegd broodje	€ 1.30
Gebruikersvergoeding locker	€ 10.00	• Extra beleg broodje	€ 1.90
Zwembeurt (stedelijk zwembad Tielts gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden)	op 1/9/21 € 0,60	• Nagerecht	€ 1.30
Aankoop digitale pen	€ 59.00	• (smaak)water	€ 1.80
Aankoop lader	€ 40.00		
Batterij digitale pen	€ 2.00		
Beschermhoes pen device	€ 35.00		
Beschermsticker display	€ 20.00		
Oortjes	€ 2.00		
Wegwerphandschoenen	€ 0.20		
Doosjes	€ 2.00		
Vervangondergoed	€ 2.50		
Gebruik vervangkledij	€ 1.50/stuk		
Aankoop wegwerp voorbindschort	€ 2.00		
Deelname wedstrijd	€ 3.50-5.00		
Schade*			
*Schade veroorzaakt door nalatigheid, opzet of roekeloosheid van de leerling wordt volledig aangerekend.			

RICHTPRIJZEN

1ste en 2de jaars	1A	1B	2A	2B
Fotokopieën		€ 25-55		
Eendaagse studiereis		€ 40-45		
Studie-uitstappen		€ 10-20		
Techniek		€ 10-20		
Langlaufen			€ 40	
Dactylo	€ 25			
Stam-uren	€ 10-40 (Foodies was € 33)			
Talenturen	€ 10-20		€ 5-15	
Beeld	€ 15-20			
Maatschappij & welzijn			€ 25-30	€ 40-55

3de jaars	BTSW	MWW	MW	WL	HSV	ZW
Fotokopieën		€ 25-50			€ 25	€ 60
Eendaagse studiereis		€ 35			€ 25-30	
Studie-uitstappen		€ 30-40			€ 30-40	
Artistieke vorming		€ 10-15				
Praktijklessen			€ 50-80		€ 110	€ 100-130

4de jaars	BTSW	MWW	MW	WL	HSV	ZW
Fotokopieën		€ 60			€ 25	€ 50
Eendaagse studiereis		€ 30-40			€ 30-40	
Studie-uitstappen		€ 30-40			€ 30-40	
Artistieke vorming			€ 10-15		€ 10-15	
Praktijklessen			€ 70-90		€ 160	€ 100-115
2-daagse						€ 45-50

5de jaars	BCSW	WW	GZ	OVB	WS	HV	SV	BO
Fotokopieën			€ 60				€ 15-60	
Eendaagse studiereis				€ 30-40				
Studie-uitstappen				€ 30-70				
Artistieke/Culturele vorming			€ 10-15					
Atelier Kunst						€ 10-15		
Praktijklessen					€ 120	€ 120	€ 180	€ 30
Stage/project			€ 10-20					€ 10-
Getuigenis godsdienst				€ 10-15				
Rijbewijs op school				€ 30-40 (indien voldoende subsidies gratis)				

6e jaars	BCSW	WW	GZ	OVB	WS	HV	SV	BO
Fotokopieën			€ 60				€ 50	
Meerdaagse studiereis			€ 300-400				€ 220-250	
Studie-uitstappen				€ 45-80				
Artistieke/Culturele vorming		€ 10-15						€ 10-15
Atelier Kunst							€ 10-15	
Praktijklessen					€ 120	€ 120	€ 180	€ 30
SID-in beurs			€ 15					
Stage/project			€ 10-20					€ 10-20
50-dagen viering				€ 14				

7de jaars	HA	KZ	TBZ
Fotokopieën	€ 25	€ 80	
Meerdaagse studiereis	€ 300-390		
Studie-uitstappen	betaald door mini	€ 15	
Praktijklessen	betaald door mini (3.88)	€ 25-30	
Workshops/projecten/themaweken	€ 25	€ 30-40	

BIJLAGE 6: LABORATORIUMREGLEMENT **voor de labo's natuurwetenschappen**

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 altijd aan de kapstok in of buiten het lokaal;
 - ✓ 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;
 - ✓ laat de PD en het pennetje in de boekentas, tenzij je toestemming hebt om deze te gebruiken. Plaats deze bij gebruik zo veilig mogelijk en met voldoende afstand van de proefopstelling.
 - ✓ was je handen grondig voor en na het labowerk.
- 3** Je maakt verplicht gebruik van de onderstaande **persoonlijke beschermingsmiddelen**. Deze persoonlijke beschermingsmiddelen worden door de school ter beschikking gesteld tijdens het labo.
 - ✓ 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 de juiste plaats 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 pipet.
- ✓ 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.

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 draagglasjes). 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.

DIGICHARTER

AFSPRAKEN OVER ONLINE COMMUNICATIE OP SCHOOL



Microsoft Teams

Chat

Alle communicatie tussen leerkracht en leerling verloopt via Teams. Lees elk bericht grondig na. Wanneer een antwoord wordt verwacht, doe je dit binnen de 2 schooldagen.



Maak gebruik van **netiquette**.
Communiceer op een respectvolle en stijlvolle manier.

Kies een gepaste aanspreking.
Beste mevrouw/mijnheer

Schrijf het bericht beknopt en duidelijk.
*In volledige zinnen en in correct Nederlands.
Gebruik geen sms-taal, chattaal of ...*

Sluit vriendelijk en correct af.
Met vriendelijke groeten

Schoolware



Alle taken, opdrachten, toetsen en mee te brengen materiaal vind je in de digitale agenda in Schoolware.



De leerkracht vermeldt duidelijk wanneer en via welk kanaal je een taak of opdracht moet indienen.

Een opdracht, taak, toets of mee te brengen materiaal deelt de leerkracht ook mee tijdens de les. Je krijgt de tijd om dit in je planningsagenda te noteren.



Je berichten en agenda raadplegen:

- schoolweek: 1 keer per dag
- weekend: 1 keer
- vakantie: in laatste weekend