SCHOOLREGLEMENT SJI

SCHOOLJAAR 2026-2027

SJI Tielt
Kroonstraat 19
8700 TIELT

051 40 03 30
sji@molenland.be | sjitielt.molenland.be
schooljaar 2026-2027

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 díe 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!

N. Rubens
Directeur 1ste graad a.i.

L. Verbrugghe
Directeur 2de en 3de graad a.i.

L. Verhamme
Adjunct-directeur a.i.

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Ons pedagogisch project

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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

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

- Een gelovige levenshouding

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

- Relationele bekwaamheid

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

- Vrij en verantwoord handelen

Jongeren opvoeden tot verantwoordelijke volwassenen is wat wij beogen. Wij willen mensen vormen die zelf het heft in handen nemen en zich niet achter anderen verschuilen. Mensen die hun doel willen bereiken en daarvoor getuigen van een groot doorzettingsvermogen.
Jongeren zijn niet alleen verantwoordelijk voor zichzelf, maar ook voor elkaar en voor de wereld waarin zij leven. Vandaar het belang om te leren meewerken aan een meer humane samenleving, het natuur- en milieubewustzijn te stimuleren en aandacht te leren hebben voor duurzame ontwikkeling.

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

Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat jouw 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 jouw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden in zijn school- en studieloopbaan. De inschrijving van jouw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Het kan altijd gebeuren dat jouw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug schooleigen tekst.

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

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

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 jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Indien jij of jouw 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 jouw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft.

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

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

Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands

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

Deel 2: Het reglement

Inschrijvingen en toelatingen

Algemene informatie

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het volgende punt ‘ons inschrijvingsbeleid’ en op onze website.

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

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

- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen, tenzij de toelatingsklassenraad een uitzondering toelaat. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden die voor het volledige schooljaar.

Onze school

Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind krijgen de leerlingen en ouders de eerste schoolweek.
In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 u. 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.

Er is om 10.05 uur en om 14.40 u. telkens een onderbreking van 15 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.

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 leefregelkaart. Bij herhaling volgt een orde- of tuchtmaatregel. De 6de en 7de 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.

Beleid inzake leerlingenstages, buitenschoolse opleiding en werkplekleren

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

Studierichting + jaar	Vorm	Hoeveel?
5de 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	1 x 2 week + 2 x 4 weken
Haarverzorging	Blokstage	2 x 1 week
Schoonheidsverzorging	Blokstage	2 x 1 week
6de jaar		
Gezondheidszorg	Blokstage	3 x 2 weken
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 & blokstage	1 dag om de 2 weken en 2 x 1 week blokstage
Schoonheidsverzorging	Alternerende stage & blokstage	1 dag om de 2 weken en 1 x 3 dagen blokstage + 1 x 1 week blokstage
7de jaar		
Kapper-stylist	Stage	1 vaste dag per week 4 x 2 weken & 1 x 1 week
Verzorgende/Zorgkundige	Blokstage	3 x 5 weken

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.

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 6de en 7de 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.

Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage 2 bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven: dit zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven: dit zijn uitgaven voor zaken die je niet noodzakelijk moet aankopen of 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

1. Aantal schoolrekeningen per schooljaar

Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening.
Wie handboeken, cursussen en materiaal via de school bestelt, ontvangt hiervoor in de maand september een vijfde rekening. Enkel voor eerstejaars: de waarborg voor de laptop komt op een aparte factuur in september. Voor buitenlandse studiereizen worden voorschotfacturen gemaakt.

2. Versturen schoolrekeningen

De schoolrekeningen worden per mail opgestuurd 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.

3. Betalingen

Ouders kunnen betalen door storting op bankrekening BE02 7380 0520 1040 op naam van SJI TIELT.

4. Betalingstermijn

Wij vragen de betalingstermijn van 21 kalenderdagen voor elke schoolfactuur te respecteren.

5. Hoofdelijke aansprakelijkheid

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen. Er wordt niet ingegaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen ze beide een identieke schoolrekening ontvangen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

6. Activiteiten: afwezigheid of annulering

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

7. Eerste kosteloze herinnering

Bij gebrek aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een eerste kosteloze herinnering versturen. Bij niet naleving van de betalingstermijn zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.

8. Intrest

Er wordt intrest aangerekend op het onbetaalde bedrag. De intrest wordt berekend volgens wat wettelijk werd bepaald in artikel XIX.4.1° WER (de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties). De intrest begint te lopen vanaf de vervaldag van de schoolfactuur op het openstaande bedrag.

9. Schadebeding

Er wordt een schadebeding aangerekend wanneer een factuur niet of niet-volledig is betaald binnen de betalingstermijn. Het bedrag van het schadebeding bedraagt:

- 20,00 EUR als het openstaande bedrag kleiner of gelijk is aan 150,00 EUR;
- 30,00 EUR plus 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR als het openstaande bedrag tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR is;
- 65,00 EUR plus 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR als het openstaand bedrag groter is dan 500,00 EUR, met een maximum van 2.000,00 EUR.

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

10. Moeilijkheden om te betalen

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
Wens je een afbetalingsplan, mail dan naar smt.afbetalingsplan@molenland.be Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

11. Collectieve schuldenregeling

Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

12. Wederkerigheid

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10 % van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

13. Bevoegdheid gerecht

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering heb je recht op de rechtbank van eigen woonplaats.

Laptopproject

In het kader van Digisprong en Digiplan beschik je over een schooltoestel zolang je ingeschreven bent in een school van Scholen Molenland vzw.

Om een uniforme en vlotte werking binnen de school te garanderen, kiezen we bewust voor gestandaardiseerde toestellen per leerjaar. Om die reden, en omwille van technische en pedagogische ondersteuning, is het niet toegelaten om een eigen toestel van thuis te gebruiken.

Het aan jou toegewezen toestel blijft steeds eigendom van Scholen Molenland vzw. Het gebruik van het toestel gebeurt overeenkomstig de bepalingen van de gebruikersovereenkomst laptopproject en de ICT-gedragscode van de scholengroep (bijlage 1). Door het toestel in gebruik te nemen, bevestigen jij en je ouders kennis te hebben genomen van deze afspraken en de bijhorende voorwaarden.

Voor het gebruik van het toestel, de dienstverlening, de verzekering en de ondersteuning wordt een gebruikersvergoeding aangerekend. De bedragen en modaliteiten worden vastgelegd in de bijdrageregeling van de school en het leerjaar.

Binnen onze scholengroep worden verschillende types toestellen gebruikt. In de bijdrageregeling vind je per toesteltype meer informatie over de kenmerken, functionaliteiten en richtprijzen, evenals een overzicht van de gebruikersvergoeding en eventuele waarborg.

Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

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

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 Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.
Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

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.

Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het studiedomein maatschappij & welzijn werk je soms met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.
Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.
Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

Reclame en sponsoring

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

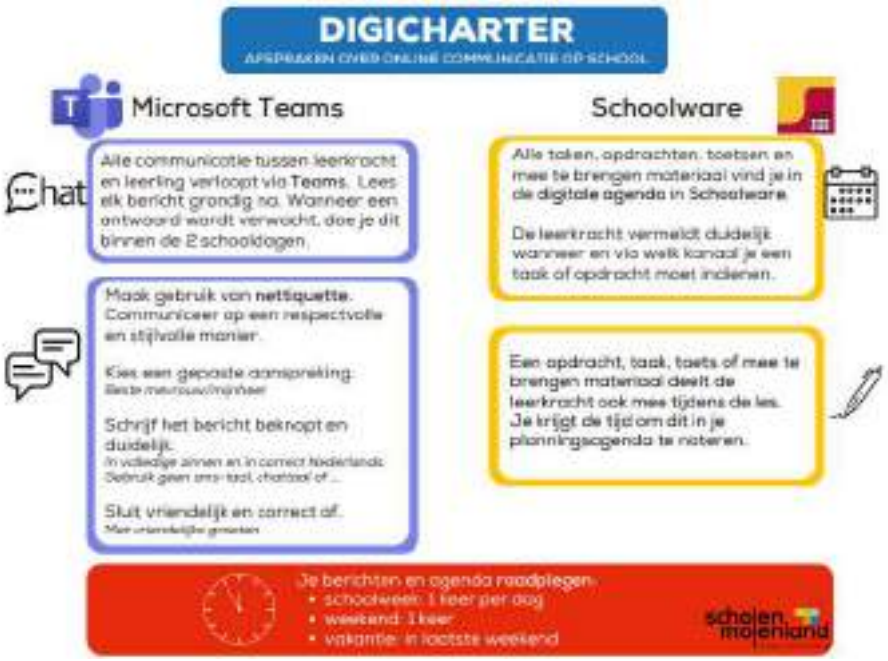
- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar 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.

Deconnectie

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

Er zijn ook afspraken voor leerlingen. Deze zijn als volgt.



Studiereglement

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.

Afwezig?

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.
Voor een goede opvolging van de leerlingen is het belangrijk dat de school vóór 8.30 uur telefonisch verwittigd wordt. Je kan ook gebruik maken van de meldknop op de website van de school bij 'meld afwezigheid/...'.
Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

Je bent ziek

Afwezigheid om medische redenen

Voor afwezigheid om medische redenen bestaan er vaste regels: een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan geef je gewoon een ondertekende verklaring van je ouders (*) af.

Een medisch attest is wel nodig:

- als je vier of meer dan vier opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent;
- als je al viermaal een korte afwezigheid enkel met een briefje van je ouders (*) verantwoord hebt, moet je vanaf de vijfde maal altijd een medisch attest voorleggen;
- bij elke afwezigheid tijdens proefwerkenperiodes, zelfs voor een halve dag;
- bij elke afwezigheid tijdens de evaluatiemomenten van de praktijklessen;
- bij de sportdag of een schoolreis;
- als je tijdens je stage wegens ziekte afwezig bent.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan tien opeenvolgende dagen 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.

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij/zij 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.

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

Kan je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een gedetailleerd "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Word je als (regelmatig) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de 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.

In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende 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.

In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 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 je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd.

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.

Als je aan alle voorwaarden van TOAH voldoet en op minder dan 20 km van school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Je bent (top)sporter

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

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

Je hebt een topkunstenstatuut

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

Je bent zwanger

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

Je kan ook wettig afwezig zijn om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van het bestuursorgaan of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
  - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
  - In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

Je hebt toestemming nodig om afwezig te zijn

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

Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, 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.

Praktijklessen, buitenschoolse opleiding en stages inhalen

Een leerling die onvoldoende stage loopt of te veel praktijklessen mist (bv. gesimuleerde salondienst/instituut in het vak atelier in de 3de graad Haarverzorging en Schoonheidsverzorging), kan niet slagen voor dat vak. Een tekort aan stage-uren betekent een gebrek aan praktijkervaring in een professionele context. Als je afwezig bent, ben je verplicht de gemiste lesuren praktijk of stages in te halen. De leerkracht beslist, in overleg met de stageplaats, hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen. Let wel: er wordt geen stage ingehaald door elke stagedag een half uur extra te presteren.

Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Persoonlijke documenten

Planner

Op onze school werkt elke leerling met een planner. Breng iedere dag je planner 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.
Je planner moet verzorgd zijn. Wie zijn planner verliest, is verplicht een nieuwe aan te kopen.

Cursusmateriaal

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

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 (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.

Rapport(en)

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 en de A-finaliteit 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 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.

Beoordeling attitudes

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.

Naast de evaluatie van de studieresultaten wordt ook de attitude van elke leerling besproken. Dit kan gaan over respectvol reageren, in groep functioneren, interesse en inzet in de klas, 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.

Het taalbeleid op school

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

Als je het moeilijk hebt met één of meerdere vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug gaan te sluiten bij de klas.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan occasioneel interactief afstandsonderwijs organiseren (bv. stakingsdag, leerlingencontact ...). 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.

Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door hen te begeleiden in vier domeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg. Dit gebeurt vanuit een continuüm van zorg.
De school werkt samen met het CLB. Het CLB 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 studiekeuzeproces van de leerlingen. Enkele CLB-medewerkers nemen deel aan de vergaderingen van de werkgroep Zorg op het niveau van de scholengemeenschap.

Begeleiding bij je studies

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.

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.

Studiecoach

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

- Studiebegeleiding: 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 leerhouding, omgaan met faalangst … aan te leren. Dit gebeurt via individuele begeleiding tijdens de (middag)pauzes.

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.

Een aangepast lesprogramma

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.

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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit

een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

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

Evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie aan je ouders (*) bezorgt.

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 **coachingsuur** in de lessentabel krijgen dit uur ook een onderdeel ‘Leren leren’.
- 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.

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.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

- 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, groepswerk … 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 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/grote herhalingstoetsen wordt via Teams en de website van de school aan je ouders meegedeeld.

De proefwerken/grote herhalingstoetsen zijn in de voormiddag gepland. Uitzonderlijk kan het proefwerk/grote herhalingstoetsen in de namiddag plaatsvinden. In de namiddag 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.

- Afspraken tijdens de proefwerken/grote herhalingstoetsen

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

- je zorgt dat je pen device volledig is opgeladen voor je naar het proefwerk/grote herhalingstoets komt;
- 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 het punt 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 … wordt niet toegestaan;
- tijdens een proefwerkbeurt/grote herhalingstoets kan je niet naar het toilet gaan;
- je dient je proefwerk ten vroegste na het eerste lesuur in;
- je mag nooit een proefwerk/grote herhalingstoets downloaden. Indien je dit wel doet, wordt dit op de klassenraad besproken en kan een sanctie volgen.

- leerlingen van de 3de graad mogen na het indienen van het proefwerk van de laatste proefwerkbeurt van de dag de school verlaten.

De beoordeling

In de A-stroom, de D-finaliteit en de D/A-finaliteit 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
1ste graad A-stroom	75 punten	75 punten
2de graad D- en D/A-finaliteit	50 punten	100 punten
3de graad D- en D/A-finaliteit	50 punten	100 punten

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

Fraude

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.
Wanneer je tijdens een proefwerk/grote herhalingstoets betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan.
Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.
De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

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.

	1ste en 2de graad	3de graad	7de specialisatiejaren
Dagelijks werk	- via Schoolware	- via Schoolware	- via Schoolware
Proefwerk|GHT	- 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	- voor de kerstvakantie - voor de paasvakantie - op 30 juni
Stages			- via het stagerapport - via het eindrapport

* 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.

De deliberatie

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist die vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verder studeren;
- je positieve of negatieve evolutie;
- het resultaat van remediëring, evaluatie ...;
- je resultaat voor de stages, werkplekleren, buitenschoolse opleiding en voor het geïntegreerd jaarproject;
- je regelmatige aanwezigheid;
- de CLB-gegevens en -adviezen.

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

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Mogelijke beslissingen

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. ~~Dit advies is bindend.~~ Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
  - een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na een OK3.

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan

wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.
Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

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. Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete, individuele suggesties om tekorten of minder goede punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld al dan niet overzitten).

Bij een oriënteringsattest A kan een advies gegeven worden voor je verdere studieloopbaan.
Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.
De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de tijd om bij te werken. We 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 studie-hulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Betwisting van de genomen beslissing door je ouders(*)

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.
Wanneer we spreken over ‘dagen*’ bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Stap 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. We geven het rapport altijd aan je ouders mee. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

Stap 2

Als de betwisting na stap 1 blijft bestaan, kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het bestuursorgaan dat een beroepscommissie zal samenstellen:

Scholen Molenland vzw
Ieperstraat 32
8700 Tielt

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is 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 als 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.

Stap 3

Wanneer het bestuursorgaan of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuursorgaan 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.
In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het bestuursorgaan verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het bestuursorgaan. 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 de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest

krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

Leefregels, afspraken, orde en tucht

Praktische afspraken en leefregels op school

Inspraak

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.

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. Sport- of vakantiekledij draag je niet op school. Een trainingspak of een shirt van een sportploeg zijn niet toegelaten. Rokjes of shorts zijn niet korter dan de helft van je bovenbeen. Kledij die de buik of onderrug zichtbaar laat, is niet toegestaan. Strandkledij, spaghettibandjes, doorschijnende kledij, te diepe halsuitsnijdingen, ongepaste afbeeldingen of teksten … zijn niet toegelaten. Je hebt maximum één scheurtje per broekspijp.
- Je draagt geen hoofddeksel dat 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.

Gedrag en omgangsvormen

Op school hebben we een leefregelkaart i.v.m. gsm-gebruik, te laat op school/in de rij of in de klas, ongepaste schoolkledij, rondhangen in gebouwen, misbruik pd of 'andere' (bv. kauwgom). 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 onder de rubriek 'andere' en zal na drie keer het schoolreglement light tweemaal moeten overschrijven.
- 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.

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 vervuilt, 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.

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, te laat in de rij …) krijgt een minpunt op de leefregelkaart. Ben je driemaal te laat zonder geldige reden, dan komt dit op je leefregelkaart en 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).

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.

Persoonlijke bezittingen

Voor de leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm’s … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen ‘s morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Een gsm, smartwatch of ander slim apparaat mag op school niet zichtbaar zijn (ook niet in een (broek)zak. De leerlingen van de 1ste graad bewaren hun gsm en andere slimme apparaten (smartwatches …) in hun locker.
Op campus Kroon mag je als zevendejaar je gsm beperkt in plaats en tijd gebruiken.

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

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

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 driemaal je gsm onrechtmatig gebruikt of als hij zichtbaar is, geef je hem de volgende twee dagen af aan de leerlingenbegeleiding.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor het verdwijnen van gerei. Dit wordt niet door de schoolverzekering gedekt. 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.

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 plastiek- 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.

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 (bijlage 4,5 en 6). De afspraken voor de lessen lichamelijke opvoeding zijn opgenomen in bijlage 7.
Als je de regels van de specifieke reglementen overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

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

- enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod enkel tijdens de lessen, behalve:

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

Pesten en geweld

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Aanpak en maatregelen

- Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten gaan we in gesprek met alle betrokken leerlingen. We informeren hen over onze verdere aanpak.
- De ouders van de gepeste leerling brengen we op de hoogte van de situatie en de verdere aanpak.
- De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt.
  Enkel vanuit een niet-confronterende aanpak kan het gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest, niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in.

Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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 of dit melden via de meldknop op de website. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa, Schoolware, 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.

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de algemeen directeur Carine Van Damme (privacy@molenland.be).

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 essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je

een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op Facebook en in de schoolkrant. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.
Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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.

Gebruik van sociale media

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

Bewakingscamera's

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

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.

Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.
Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of opvoeder je scherm blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van 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.

Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Dit gebeurt volgens het afsprakenkader dat in ons ICT-beleidsplan is opgenomen. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Veiligheid en gezondheid op school

Algemeen

Veiligheid op school

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

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.

Verbod op wapens

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

Verbod op 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.

Schoolongevallen en verzekering

Iedere leerling van onze school is verzekerd voor eigen persoonlijke, lichamelijke schade, zowel op school als op de veiligste weg van school naar huis en omgekeerd.

Alle stoffelijke schade die je als leerling oploopt is niet verzekerd (bv. gebroken brillen, gescheurde kleren, schade aan (brom)fietsen of auto's ...). Ook alle moedwillig aangerichte schade is van verzekering uitgesloten. Zo moet bijvoorbeeld schade als gevolg van vechtpartijen of plagerijen door de familiale verzekering van de aanstoker gedekt worden.

Wat moet je doen bij een ongeval op school?

Je verwittigt onmiddellijk een leerkracht of je opvoeder en je laat zo vlug mogelijk in het leerlingensecretariaat een "ongevallenaangifteformulier" invullen.
Dat formulier moet je aan de dokter van wie je de eerste zorgen krijgt, overhandigen en daarna terugbezorgen in het secretariaat.
Daar zal je ook richtlijnen krijgen voor de verdere afhandeling van het dossier.
Wat niet door het ziekenfonds terugbetaald wordt, betaalt de schoolverzekering.
Daartoe moet je op het secretariaat van de school het volgende afgeven: een bewijs van betaling aan dokter en apotheker, een geneeskundig attest van volledig herstel en een verklaring van het ziekenfonds.
De school zorgt ervoor dat de verzekering alles zo spoedig en nauwkeurig mogelijk uitbetaalt.

Wat moet je doen bij lichte verwondingen?

In de werkplaats: wend je altijd tot de leerkracht.
Buiten de werkplaats: wend je tot het onthaal.

Wat moet je doen bij een ongeval op weg naar school of naar huis?

Als er zwaargewonden zijn, moeten de hulpdiensten verwittigd worden.
Als er geen zwaargewonden zijn, wend je je met zoveel mogelijk informatie tot het leerlingensecretariaat: oorzaak van het ongeval, beschrijving van de omstandigheden, situatieschets, eventueel naam en adres van getuigen, eventueel een kopie van het aanrijdingformulier bij een ongeval waarbij een auto betrokken is

Preventiebeleid drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.
Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Rook-en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, pruim- en snuiftabak en heatstick zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school.
Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.
Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.
Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

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

Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), werkplekleren, buitenschoolse opleiding 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.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

- Geneesmiddelen
  - Je wordt ziek op school
    - Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen

wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
    - Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
    - Als wij vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen wij contact met je ouders opnemen.
- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen
    - Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).
    - Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
    - Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerlingenbegeleider.

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

Herstel-en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

Een gesprek met de klascoach en/of directie

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

Een naadloos flexibeltraject 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.

Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het bestuursorgaan en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.
Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- 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 aanmelden.
- 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 een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend 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 via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur 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 in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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 bestuursorgaan:
  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, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het bestuursorgaan moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is 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 bestuursorgaan een beroep ontvangt, zal het bestuursorgaan of haar afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuursorgaan zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een

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

- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het bestuursorgaan het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het bestuursorgaan verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het bestuursorgaan. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan 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 haar afgevaardigde kan je preventief schorsen. Zij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de algemeen directeur via vzw@molenland.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

De algemeen directeur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel III: informatie

Wie is wie?

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.

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

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 campus Beer	de heer Nicolas Rubens a.i.
Directeur campus Kroon	mevrouw Lieselot Verbrugghe a.i.
Adjunct-directeur	mevrouw Lies Verhamme a.i.
Technisch adviseur-coördinator	mevrouw Cindy Spriet

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.

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 4de jaar D- en D/A-finaliteit	Mevr. Valentina Cabbeke
4de jaar A-finaliteit 5de en 6de jaar D- en D-/A- finaliteit	Mevr. Sylvie Deguffroy
5de en 6de jaar A- finaliteit 7de specialisatiejaren	Mevr. Lisa Van Cleynenbreugel

Studiecoach
Op onze school zijn twee studiecoaches actief die leerlingen begeleiden bij het leren leren.

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.

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	Hanne De Cock
	Jasmien Debode
	Yemen Mylle
Vertegenwoordigers ouders	mevrouw Lieselot Bottelberge
	de heer Filip De Cock
Vertegenwoordigers personeel	mevrouw Rebecca Boutens
	mevrouw Dominique Derveaux
	mevrouw Els De Grande
Vertegenwoordigers lokale gemeenschap	de heer André Maeseele
	mevrouw Leonie Pyfferoen
	mevrouw Joke Hellebuyck

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.

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.

Beroepscommissie
Enerzijds is er de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. 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.
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

CLB

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

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

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, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
- 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 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 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.

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

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.

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 3de secundair.
De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be
Het CLB biedt tijdens dit contactmoment een gratis inenting tegen 'klem, kroep en kinkhoest'.
Tijdens dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of 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.

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).
Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.
- 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 als ouder 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 met je kind - zelfs met jonge kinderen.
Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

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

Het CLB-dossier en het gebruik van AI

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’.

Wanneer je door het CLB begeleid wordt, leggen wij een digitaal multidisciplinair dossier aan in het systeem LARS. Wij gaan hierbij altijd zorgvuldig om met je privacy en houden ons aan het beroepsgeheim. In het kader van moderne dienstverlening kan het CLB gebruikmaken van slimme software (AI), onder strikte voorwaarden:

✓ De medewerker beslist altijd
AI-toepassingen worden enkel gebruikt als hulpmiddel om teksten te structureren of informatie sneller terug te vinden**. AI neemt nooit zelfstandig beslissingen over leerlingen,** de CLB-medewerker blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van het dossier en de conclusies.

✓ Je gegevens zijn veilig
Jouw privacy blijft gewaarborgd. Het CLB deelt **geen** gegevens met commerciële diensten zoals de openbare versie van ChatGPT. Er wordt enkel gewerkt binnen beveiligde omgevingen die zijn goedgekeurd door de Vlaamse overheid.

✓ Jij hebt de controle
Je hebt altijd inspraak in hoe we te werk gaan:
- **Recht op weigering**: wil je liever niet dat we AI-hulpmiddelen gebruiken voor jouw dossier? Meld dit aan je CLB-medewerker, dan werken we op de klassieke manier verder.
- **Bewaring**: je dossier wordt met de nodige vertrouwelijkheid bewaard en 10 jaar na het laatste medisch contact (onderzoek of vaccinatie) volledig verwijderd.

De technologie ondersteunt ons werk, maar de **menselijke begeleiding en jouw privacy staan altijd centraal**.

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

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.

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

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

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] GC: Gemeenschappelijk curriculum
[2] IAC: Individueel aangepast curriculum
[3] OV4: Opleidingsvorm 4

Het Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen-Zuid

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

Studieaanbod

Meer informatie over de structuur een organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website.

Jouw administratief dossier

Inschrijvingsbeleid

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 beter vroeger, zodat wij een optimale klasindeling kunnen opmaken.

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.

Weigering van inschrijving

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 je inschrijft voor een studierichting die op de website volzet werd verklaard;
- als je 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.

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

Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook het zorgteam is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

Het gaat over jou

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

Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal om de twee weken bespreken we in deze vergadering de

moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

Daarnaast werken de leerlingenbegeleiders inhoudelijk vanuit de vier begeleidingsdomeinen uit het decreet leerlingenbegeleiding:

- leren en studeren;
- onderwijsloopbaan;
- preventie gezondheidszorg;
- psychisch en sociaal functioneren.

Je leraren

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

Schoolverzekering

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen. De school betaalt integraal de kosten van deze verzekering.

De aansprakelijkheidsverzekering dekt de ongevallen die als je leerling veroorzaakt aan derden, op het moment dat je onder toezicht staat van de school. Schade berokkend door leerlingen aangericht aan derden op weg van of naar school zijn niet gedekt. Ook moedwillig aangerichte schade is van verzekering uitgesloten. Hiervoor kan de familiale verzekering van de veroorzaker aangesproken worden.

Door de verzekering voor lichamelijke ongevallen is iedere leerling van onze school verzekerd voor eigen persoonlijke, lichamelijke schade opgelopen:

- op school,
- tijdens extra murosactiviteiten, die door de school zelf georganiseerd worden,
- op de veiligste en/of kortste weg, binnen een bepaalde tijd, van school naar huis en omgekeerd.

Alle materiële schade die je als leerling oploopt, is niet verzekerd (bv. kledij, fiets...).

Opgelet: als je naar school komt met een gemotoriseerd voertuig en je krijgt een ongeval met derden, dan komt eerst jouw persoonlijke verzekering van het voertuig in aanmerking. Dit geldt ook als je als chauffeur een passagier meeneemt.

Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Wat moet je doen bij een ongeval op school?

- Je verwittigt onmiddellijk een leerkracht of een opvoeder en je laat zo vlug mogelijk in het leerlingensecretariaat een "ongevalsverklaring" invullen. Elk ongeval moet binnen de 48 uren worden gemeld.
- Je laat het geneeskundig getuigschrift dat je ontvangt op het leerlingensecretariaat invullen door de arts van wie je de eerste zorgen krijgt en je bezorgt het daarna terug aan het secretariaat.

- Je dient alle betalingsbewijzen van doktersbezoeken, medicatie, documenten van het ziekenfonds … in op het leerlingensecretariaat. Wat niet door het ziekenfonds terugbetaald wordt, betaalt de schoolverzekering. De school zorgt ervoor dat de verzekering alles zo spoedig en nauwkeurig mogelijk terugbetaalt.

Vrijwilligers – organisatienota

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 open dag…

Organisatie

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

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.

Vergoedingen

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

Deontologie

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

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

Exoneratieclausule

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

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;

- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

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 1ste schooldag ontvangt.

Wij wensen al onze leerlingen een geslaagd schooljaar!

N. Rubens
Directeur 1ste graad a.i.

L. Verbrugghe
Directeur 2de en 3de graad a.i.

L. Verhamme
Adjunct-directeur a.i.

Bijlage 1: Reglement voor een correct gebruik van de ICT-middelen

Inleiding

Dit reglement voor correct gebruik van ICT-middelen vormt onlosmakelijk een geheel met de gebruikersovereenkomst voor het laptopproject. Waar de gebruikersovereenkomst specifieke afspraken bevat over de laptop, toebehoren, waarborg, gebruikersvergoeding, schade, verlies, diefstal, onderhoud en inlevering, blijven die bepalingen onverminderd gelden.
Onze scholen beschikken over een uitgebreide ICT-infrastructuur. De afgelopen jaren werden belangrijke inspanningen geleverd om:

- draadloos internet in de klas en op school beschikbaar te maken;
- digitale platformen op een gepaste manier te gebruiken voor leren, communiceren en samenwerken;
- de nodige softwarepakketten en digitale diensten beschikbaar te stellen;
- een betrouwbaar en veilig netwerk uit te bouwen.

Dagelijks zetten de informaticacoördinatoren en heel wat andere personeelsleden zich in om de ICT-middelen in goede staat te houden. Dankzij die inzet beschikken leerlingen over goed werkende apparatuur en digitale diensten die de informatie- en communicatiestromen binnen en buiten de lessen ondersteunen.
ICT-middelen zijn onmisbare leerbronnen. Tegenover het grote potentieel staan ook risico's: misbruik van soft- en hardware, ongewenst surfgedrag, grensoverschrijdende communicatie, dataverlies, beveiligingsproblemen en inbreuken op privacy of auteursrechten.
We verwachten van alle leerlingen dat ze de computerinfrastructuur, zowel hardware, software als online diensten, bewust, zorgvuldig en correct gebruiken. Leerlingen nemen daarbij ook een kritische houding aan tegenover digitale informatie. Het internet is immers een openbare omgeving: wat je doet, deelt of publiceert, kan gevolgen hebben.

Dit reglement bevat afspraken over:

- het gebruik van professionele ICT-middelen;
- het gebruik van laptops en toebehoren in het kader van het laptopproject;
- het gebruik van netwerken op school;
- het gebruik van digitale communicatiemiddelen;
- het gebruik van internet en digitale inhoud;
- toezicht, logging, privacy en bevoegde personen.

Het gebruik van professionele ICT-middelen

Algemeen

Met de term schoolnetwerk bedoelen we alle toestellen, verbindingen, accounts, diensten, dataruimte, cloudomgevingen en software die door Scholen Molenland vzw, de school of de centrale diensten ter beschikking worden gesteld.

De school stelt informatie- en communicatietechnologie ter beschikking van de leerlingen met het oog op onderwijs, leren, communicatie en samenwerking.

Je bent mee verantwoordelijk voor het correcte gebruik van de ICT-middelen. Apparatuur, programmatuur, accounts en digitale diensten worden met zorg gebruikt en mogen niet zonder toestemming worden gewijzigd.

Scholen Molenland vzw en de school zijn niet aansprakelijk voor verlies van data of voor schade die ontstaat wanneer bestanden, toepassingen, accounts of het schoolnetwerk tijdelijk niet beschikbaar zijn.

Software die via het schoolnetwerk of via schoollicenties beschikbaar is, mag je alleen op een eigen toestel installeren wanneer de licentievoorwaarden dit toelaten. Je doet dit op eigen verantwoordelijkheid en risico. De school, Scholen Molenland vzw en de scholengemeenschap zijn niet verantwoordelijk voor installatieproblemen, dataverlies of schade op een toestel.

Om het netwerk en de toestellen te beschermen, mag je eigen verwisselbare digitale media, zoals USB-sticks, externe schijven, camera's of andere dragers, alleen gebruiken volgens de afspraken van de leerkracht of de ICT-dienst.

Het is niet toegestaan om een laptop, pen device of ander toestel op het bekabelde netwerk aan te sluiten zonder toestemming van de ICT-dienst.

Een toestel kan worden aangesloten op een van de voorziene subnetten van het draadloos netwerk. De school en Scholen Molenland vzw zijn niet aansprakelijk voor eventuele schade, bijvoorbeeld door malware of virussen, die in deze netwerkomgevingen zou ontstaan.

Het is niet toegelaten om zonder toestemming andere computers, accounts, computersystemen of netwerken binnen te dringen of dit te proberen. Dit geldt voor systemen binnen en buiten de school. Iedere inbraak of poging tot inbraak wordt als een zware fout beschouwd.

Het is niet toegelaten software, scripts, bestanden of inhoud te bewaren, te installeren, te gebruiken of te verspreiden die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch, beledigend, schadelijk of misbruikgevoelig is.

Wanneer je de school verlaat, wordt de toegang tot het schoolnetwerk, het schoolaccount en het e-mailadres van de school binnen de 24 uur afgesloten, tenzij de school om organisatorische redenen een andere termijn bepaalt. Hierbij vervallen ook de gekoppelde rechten en cloud-diensten, zoals Microsoft 365. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig veiligstellen van privébestanden.

Laptopproject: gebruik van laptop, toebehoren en accessoires

De laptop, toebehoren en accessoires die in het kader van het laptopproject ter beschikking worden gesteld, blijven eigendom van Scholen Molenland vzw. Dit geldt gedurende de volledige looptijd van de gebruikersovereenkomst.

De laptop is strikt persoonlijk. Ruilen, uitlenen of ter beschikking stellen aan derden is niet toegestaan.

De laptop wordt in de eerste plaats gebruikt voor het volgen van onderwijs in een school van Scholen Molenland vzw.

De gebruiker neemt de nodige maatregelen om de laptop en toebehoren te beschermen bij vervoer, tegen normale weersomstandigheden, brand, verlies, diefstal en schade.

De laptop wordt steeds bewaard en vervoerd in de voorziene beschermhoes of shock case. De lader wordt niet in de beschermhoes opgeborgen om schade aan het toestel of de lader te voorkomen.

De laptop wordt nooit onbeheerd achtergelaten. Gebruik waar mogelijk een locker of een andere veilige opbergplaats.

De leerling heeft de laptop bij zich tijdens de lessen, tenzij een leerkracht of de school anders aangeeft.

De batterij is bij aanvang van de lesdag volledig opgeladen.

De gebruiker behandelt de laptop zorgvuldig en gebruikt die uitsluitend volgens de bestemming. Alles wat het educatief gebruik belemmert of kan belemmeren, is niet toegestaan.

Identificatiegegevens van de laptop, labels, barcodes, serienummers of andere herkenningstekens mogen niet verwijderd, gewijzigd, afgedekt of misvormd worden.

Personaliseren van laptop of toebehoren met stickers of andere accessoires is niet toegestaan. Indien dit toch gebeurt, kunnen kosten worden aangerekend bij inlevering of beëindiging van de overeenkomst.

Bij problemen met de laptop neemt de gebruiker tijdens schooldagen contact op met de ICT-helpdesk van de school.

Het is niet toegestaan zelf herstellingen, aanpassingen of onderhoudswerkzaamheden uit te voeren of derden hiervoor in te schakelen. Schade die hierdoor ontstaat of verergert, kan volledig ten laste van de gebruiker vallen.

Bij een herinstallatie van de laptop worden bestanden en zelf geïnstalleerde toepassingen niet veiliggesteld, behouden of opnieuw geïnstalleerd. Bestanden voor schoolwerk worden bewaard in de door de school aangeboden Microsoft 365-omgeving. Voor privébestanden gebruikt de gebruiker een eigen opslag- of cloudomgeving.

Bij schade, verlies, diefstal, ontbrekende onderdelen of niet-teruggave gelden de bepalingen van de gebruikersovereenkomst en de meest recente bijdrageregeling. Waar van toepassing kunnen herstelkosten, vervangstukken, forfaitaire kosten, waarborginhouding of vervangingswaarde worden aangerekend.

Het gebruik van netwerken op school

Je krijgt via een gebruikersnaam, wachtwoord en eventuele bijkomende beveiliging een persoonlijke toegang tot het schoolnetwerk en de digitale diensten.

Wachtwoorden moeten voldoen aan de actuele beveiligingsvereisten van Scholen Molenland vzw. Een veilig wachtwoord is voldoende lang, moeilijk te raden, niet hergebruikt voor privéaccounts en wordt geheim gehouden.

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

De toegang is actief voor het volledige schooljaar, ook tijdens de schoolvakanties, tenzij de school of Scholen Molenland vzw om organisatorische, technische of veiligheidsredenen anders beslist.

Het is niet toegestaan softwareprogramma's, scripts, commando's of handelingen te gebruiken die de werking, beschikbaarheid of veiligheid van het netwerk, toestellen of digitale diensten kunnen verstoren.

Het is niet toegelaten het netwerk te scannen, beveiliging te omzeilen, gegevens op het netwerk te verzamelen of netwerkverkeer te onderscheppen. De ICT-dienst mag deze handelingen wel uitvoeren voor zover dit nodig is voor beheer, veiligheid en goede werking.

Scholen Molenland vzw mag het computernetwerk of digitale diensten zonder voorafgaande aankondiging buiten gebruik stellen, beperken of aanpassen wanneer dit noodzakelijk is voor onderhoud, veiligheid, continuïteit of bescherming van systemen en gegevens.

Het gebruik van digitale communicatiemiddelen

Digitale communicatie via schoolaccounts, platformen, chat, mail, agenda, leerplatformen of andere schoolgebonden kanalen gebeurt respectvol, correct en volgens de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke communicatie.

Het is niet toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende, racistische, discriminerende, gewelddadige of beledigende berichten te versturen, te delen of te publiceren.

Het is niet toegestaan berichten anoniem, onder een fictieve naam of onder de naam van iemand anders te versturen.

Het is niet toegestaan iemand elektronisch lastig te vallen via bulkmail, spam, junkmail, mailbombing, ongewenste berichten of gelijkaardige vormen van digitale overlast.

Vertrouwelijke gegevens, persoonsgegevens of schoolgevoelige informatie mag je niet zonder toestemming versturen, publiceren of delen.

De school en Scholen Molenland vzw lezen de inhoud van berichten niet systematisch. Controle kan enkel gebeuren binnen de grenzen van dit reglement, de privacywetgeving, de goede werking en veiligheid van de systemen, en de bescherming van personen en schoolbelangen.

Gegevens over het gebruik van digitale communicatiemiddelen, zoals technische logs, aantallen berichten, adressen, tijdstippen of beveiligingsmeldingen, kunnen worden geregistreerd voor zover dit noodzakelijk of wettelijk/contractueel vereist is.

Digitale communicatie die via schoolmiddelen of schoolaccounts gebeurt, blijft verbonden met de schoolcontext. Ook buiten de schooluren kan misbruik aanleiding geven tot maatregelen wanneer er een duidelijke link is met de school, leerlingen, personeelsleden of schoolwerking.

Het gebruik van het internet en digitale inhoud

Scholen Molenland vzw heeft het recht de toegang tot bepaalde websites, toepassingen, diensten of inhoud te blokkeren, te filteren of te beperken. Dit kan onder meer gaan om inhoud die pornografisch, racistisch, discriminerend, gewelddadig, schadelijk, illegaal of louter ontspanningsgericht is, of om toepassingen die de veiligheid of werking van het netwerk kunnen verstoren.

Het is verboden websites, platformen of inhoud te raadplegen, te bewaren, te verspreiden of te promoten die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen, extreme uitingen, geweld, illegale activiteiten of andere aanstootgevende of schadelijke inhoud.

Het is niet toegelaten bestanden illegaal te downloaden, te streamen, te kopiëren, te verspreiden of uit te wisselen.

Het is niet toegelaten hardware-aansluitingen, instellingen, beveiligingen, configuraties of onderdelen te verwijderen of te wijzigen zonder toestemming van de ICT-dienst.

De school en Scholen Molenland vzw zijn niet aansprakelijk voor informatie die je op het schoolnetwerk of internet plaatst, noch voor je gebruik van het netwerk of internet. Overtreding van binnen- of buitenlandse wetgeving kan ernstige gevolgen hebben.

De wetgeving over privacy, gegevensbescherming, auteursrechten en portretrecht wordt strikt nageleefd. Foto's, geluidsopnames, video's of andere opnames van personen mogen niet worden gemaakt, gepubliceerd of verspreid zonder toestemming van de betrokken personen en zonder de afspraken van de school te volgen.

Het internetgebruik kan technisch worden geregistreerd, onder meer om veiligheid, beschikbaarheid, misbruikpreventie, wettelijke verplichtingen en correcte werking van de systemen te garanderen.

Toezicht, logging en privacy

Toezicht en technische logging

De gegevens op het schoolnetwerk en in schoolgebonden digitale omgevingen zijn voor bevoegde netwerkbeheerders toegankelijk voor zover dit noodzakelijk is voor beheer, veiligheid, ondersteuning, continuïteit, wettelijke verplichtingen of onderzoek naar misbruik.

De ICT-dienst mag om technische, veiligheids- en beheersredenen gegevens loggen. Deze gegevens worden niet aan derden doorgegeven, behalve wanneer dit noodzakelijk is voor ondersteuning, beveiliging, wettelijke verplichtingen of onderzoek, en steeds binnen de geldende regels.

Digitale gegevens worden niet op een andere manier geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt dan in dit reglement, de gebruikersovereenkomst of de toepasselijke regelgeving is bepaald.

Gegevens worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze verzameld worden of voor een verenigbaar doel dat noodzakelijk is voor de schoolwerking, veiligheid of naleving van regels.

Als dit voor noodzakelijke werkzaamheden onvermijdelijk is, mag het beheer van het netwerk persoonlijke data tijdelijk ontoegankelijk maken.

Om de veiligheid van het netwerk te garanderen en zorgvuldig gebruik na te gaan, kunnen controles worden uitgevoerd. Er is ook toezicht op de technische integriteit en beschikbaarheid van infrastructuur, accounts en diensten.

Internetverkeer, berichtenstromen en bestanden kunnen technisch worden gecontroleerd op malware, spam, phishing of andere ongewenste of schadelijke inhoud. Dergelijke inhoud kan automatisch worden tegengehouden. Bij ernstige beveiligingsmeldingen kan het gebruik van het account of toestel tijdelijk worden beperkt.

Een personeelslid van de school zal zich geen toegang verschaffen tot persoonlijke bestanden of berichten of deze inhoudelijk raadplegen zonder geldige reden en zonder de afgesproken procedure te volgen.

Bij een vermoeden van misbruik van een schoolaccount, toestel of digitale dienst kan de toegang in overleg met de directie tijdelijk worden afgesloten of beperkt.

Wanneer er aanwijzingen zijn dat dit reglement niet wordt nageleefd, bijvoorbeeld door klachten, signalen, beveiligingsmeldingen of systeemstoringen, kunnen relevante gegevens worden onderzocht en gebruikt. Deze gegevens worden bewaard zolang dit noodzakelijk is voor onderzoek en eventuele maatregelen.

De ICT-dienst brengt de directie op de hoogte bij vaststelling van inbreuken. Zo nodig kunnen bij technische werkzaamheden, onderzoek of controle externe deskundigen of leveranciers worden ingeschakeld.

Bij handelingen in strijd met dit reglement, het schoolbelang, de gebruikersovereenkomst of algemeen geldende normen en waarden kunnen, afhankelijk van aard en ernst, orde- of tuchtmaatregelen worden genomen.

Als inbreuken op de wet op de informaticacriminaliteit of andere strafbare feiten worden vastgesteld, heeft Scholen Molenland vzw het recht de bevoegde instanties in te schakelen.

Rechten van de gebruiker

De gebruiker kan, binnen de grenzen van de geldende privacywetgeving, onder meer een beroep doen op volgende rechten:

- recht op inzage in persoonsgegevens die op hem of haar betrekking hebben;
- recht op een kopie van die gegevens, volgens de wettelijke voorwaarden;
- recht op verbetering van onjuiste of onvolledige gegevens;
- recht om onder bepaalde voorwaarden verwijdering van gegevens te vragen;
- recht om vragen te stellen over verwerking, logging en bewaartermijnen via de door de school of Scholen Molenland vzw voorziene kanalen.

Schade, verlies, diefstal en inlevering

Voor laptops, toebehoren en accessoires die via het laptopproject ter beschikking worden gesteld, gelden de afspraken uit de gebruikersovereenkomst en de meest recente bijdrageregeling.

Bevoegde personen

De personen die schooloverstijgend werken op de ICT-dienst zijn:

Pedagogische ICT-dienst:

- Karen Catteeuw
- Marijke Lisabeth (eindverantwoordelijke)

Technische ICT-dienst:

- Tom Calleeuw
- Bram Du Bois (eindverantwoordelijke)
- Olivier Vannieuwenhuyse
- Rudi Werner
- Thibault Tremerie

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.

9. Slotbepaling

Door gebruik te maken van de ICT-middelen, het schoolnetwerk, schoolaccounts, digitale diensten of een laptop uit het laptopproject verklaart de gebruiker deze afspraken na te leven. Dit reglement doet geen afbreuk aan de bepalingen van de gebruikersovereenkomst, de bijdrageregeling, het schoolreglement en de toepasselijke wetgeving.

Bijlage 2: bijdrageregeling 2026-2027

Deze lijsten werden goedgekeurd in de schoolraad van augustus 2026.

VERPLICHTE KOSTEN (vast)		VERPLICHTE KOSTEN (richtprijzen)	
Schoolreglement light	€ 1,00	Culturele activiteiten	
Planningsagenda	€ 4,50	• film	€ 6,00
Vervoersmap	€ 1,00	• toneel	€ 8,00
Kopiewerk:		• (auteurs)lezing/debat	€ 5-10
• A4 recto	€ 0,06	Projectdag (om de 2 jaar)	€ 18,00
• A4 recto-verso	€ 0,12	Sint-Jozefsfeest (om de 2 jaar)	€ 5-8
• A4 kleur	€ 0,25	Sportdag	€ 30-40
Waarborg laptop (1ste jaars)	€ 75	Musical	€ 35-40
Gebruikersvergoeding laptop (1ste jaars)	€ 150		
Gebruikersvergoeding pen device (2de-7de jaars)	€ 120		
Schoolboeken (zie website)			
Kledij (zie website)			
Schoolmateriaal (zie website)			
FACULTATIEVE KOSTEN (vast)			
Schoolreglement (op papier)	€ 5,00	Catering:	
Aankoop betaalkaart	€ 5,00	• Soep, hoofdgerecht, dessert	€ 8,30
Gebruikersvergoeding betaalkaart	€ 2,50	• Soep	€ 1,40
Solidariteitsmaal (vastenactie)	€ 5,00	• (Alternatieve) hoofdschotel	€ 6,90
Wegwerp mondmasker	€ 0,50	• Vegetarische schotel	€ 6,90
Gebruikersvergoeding labojas	€ 4,00-10,00	• Koude dagschotel	€ 6,90
Schoolfotografie – individuele foto's	€ 12,50	• Groentebar (warm en koud)	€ 5,60
Schoolfotografie – klasfoto	€ 5,70	• Extra portie friet	€ 1,90
Waarborg sleutel locker	€ 15,00	• Broodjesconcept	€ 4,50
Gebruikersvergoeding locker	€ 12,50	• Onbelegd broodje	€ 1,40
Zwembeurt (*stedelijk zwembad Tielt gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden*)	*op 1/9/21 € 0,60*	• Extra beleg broodje	€ 2,30
HP herlaadbare digitale pen	€ 50,00	• Nagerecht	€ 1,40
HP laadstation digitale pen	€ 32,00	• (smaak)water	€ 1,90
Aankoop lader	€ 40,00		
Batterij digitale pen	€ 2,00		
Beschermhoes pen device	€ 39,00		
Beschermsticker display	€ 20,00		
Oortjes	€ 3,00		
Vervangondergoed	€ 2,80		
Gebruik vervangkledij	€ 1,50/stuk		
Deelname wedstrijd	€ 3,50-5,00		
Aankoop wegwerp voorbindschort	€ 2,00		
Schade*			
Forfetaire herstelkost PD	€ 39,00		
**Schade veroorzaakt door nalatigheid, opzet of roekeloosheid van de leerling wordt volledig aangerekend.*			

RICHTPRIJZEN

1ste en 2de jaars	1A	1B	2A	2B
Fotokopieën	€ 33-90			
Eendaagse studiereis	€ 40-45			
Studie-uitstappen	€ 10-20			
Techniek	€ 20-30			
Langlaufen			€ 40	
Dactylo	€ 25			
Stam-uren (voeding)	€ 55-70			
Stam-uren (andere)	€ 1-10			
Huur keukenlinnen		€ 1		€ 1
Talenturen	€ 10-20		€ 5-15	
Beeld	€ 15-20			
Maatschappij & welzijn			€ 25-35	€ 50-80

3de jaars	BTSW	MWW	MW	WL	HSV	ZW
Fotokopieën	€ 35-90				€ 35	€ 75
Eendaagse studiereis	€ 35-50				€ 30-40	
Studie-uitstappen	€ 30-40				€ 30-40	
Artistieke vorming	€ 10-15					
Praktijklessen			€ 40-80		€ 80	€ 250-290
Huur keukenlinnen						€ 1

4de jaars	BTSW	MWW	MW	WL	HSV	ZW
Fotokopieën	€ 45-90				€ 55	€80
Eendaagse studiereis	€ 30-40				€ 30-40	
Studie-uitstappen	€ 30-40				€ 30-40	
Artistieke vorming		€ 10-15			€ 10-15	
Praktijklessen			€ 55-100		€140	€ 190-250
Huur keukenlinnen						€ 1
2-daagse						€ 45-50

5de jaars	BCSW	WW	GZ	OVB	WS	HV	SV	BO
Fotokopieën			€ 45 - 95				€ 25-85	
Eendaagse studiereis	€ 40-50							
Studie-uitstappen	€ 40-80							
Artistieke/culturele vorming	€ 10-15							
Atelier Kunst						€ 10-15		
Praktijklessen					€ 90	€ 70	€ 60	€ 50
Stage/project			€ 15-30					€ 20
Getuigenis godsdienst	€ 10-15							
Rijbewijs op school	€ 30-40 *(indien voldoende subsidies gratis)*							

6e jaars	BCSW	WW	GZ	OVB	WS	HV	SV	BO
Fotokopieën			€ 50-95				€ 40-70	

SJI Tielt
Kroonstraat 19
8700 TIELT

051 40 03 30
sji@molenland.be | sjitielt.molenland.be

Meerdaagse studiereis	€ 300-400											€ 220-250		
Studie-uitstappen	€ 45-100													
Artistieke/culturele vorming/atelier Kunst		€ 10-15											€ 15-20	
Praktijklessen					€ 110		€ 70		€ 130		€ 70			
SID-in beurs	€ 15													
Stage/project			€ 20-30											€ 15-30
50-dagen viering	€ 14													
Afstudeerhoedje	€ 5													

7de jaars	**KS**	**VZK**
Fotokopieën	€ 20	€ 80
Meerdaagse studiereis	€ 300-390	
Studie-uitstappen	betaald door mini	€ 15
Praktijklessen	betaald door mini	€ 35-40
Workshops/projecten/themaweken	€ 25	€ 30-40
SID-in beurs	€ 15	
Afstudeerhoedje	€ 5	

SJI Tielt
Kroonstraat 19
8700 TIELT

051 40 03 30
sji@molenland.be | sjitielt.molenland.be

Bijlage 3: stiptheidslijst

1 Stiptheidslijst – studiecoaching

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 studiecoach. Na 20 nota's wordt een stiptheidstraject van 3 weken opgestart o.l.v. de studiecoach.
- De leerkracht verwittigt de studiecoach telkens bij 10, 15 en 20 nota's.
- De studiecoach vult de interventie op Schoolware aan.

Bijlage 4: laboreglement

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.

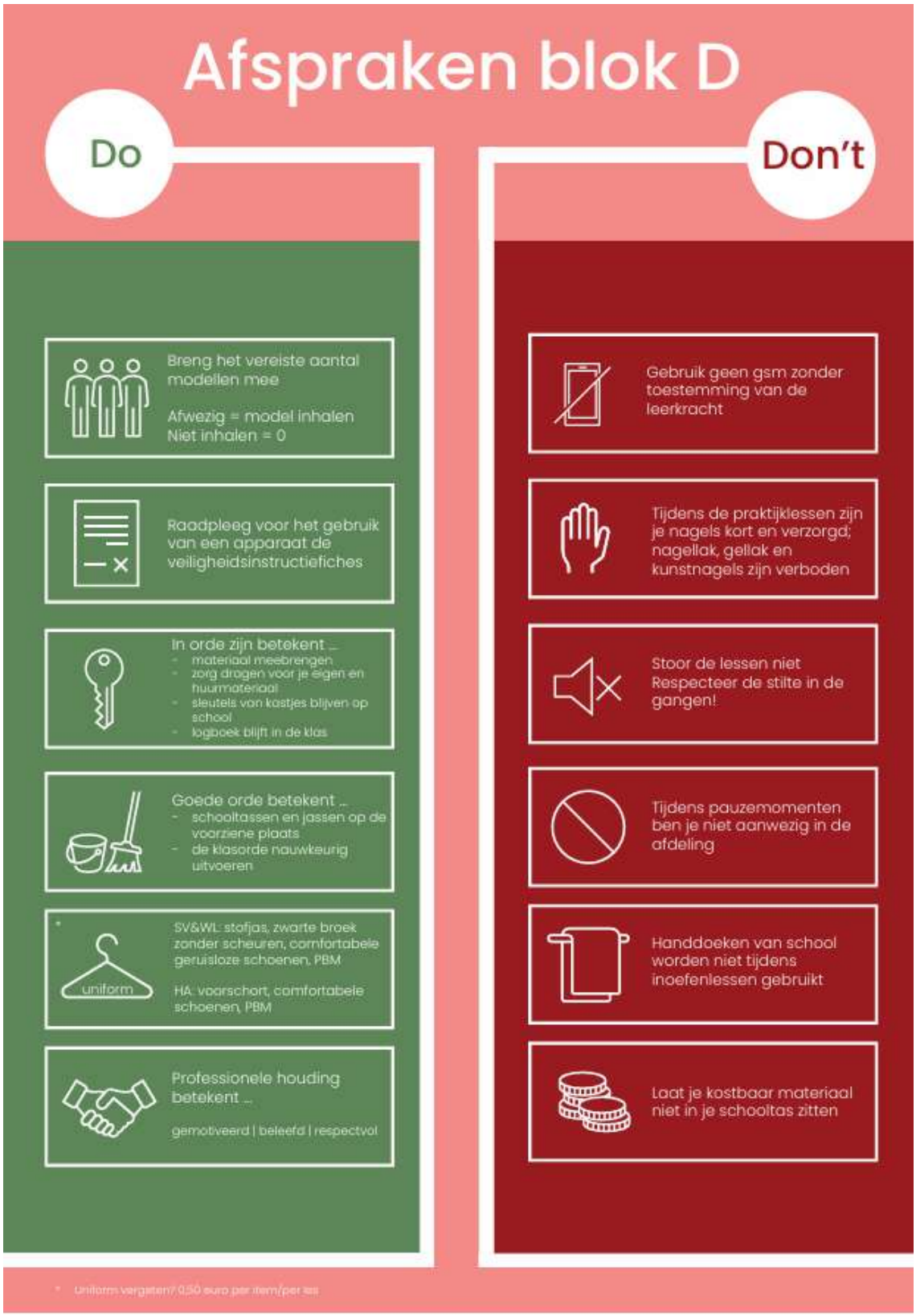
8 Veiligheid voor het milieu

- ✓ 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 draagglaasjes). Die bedraagt 2,5 euro voor klein materiaal (bekers, erlenmeyers, maatcilinders, trechters …). Gebroken glas ruim je onmiddellijk op.
- ✓ Indien je duurdere stukken breekt of apparaten beschadigt, moet je de schadevergoeding met de directie bespreken. Als je iets stuk maakt doordat je op een duidelijk onverantwoorde manier met het materiaal bent omgegaan, betaal je de factuurprijs.

Bijlage 5: maatschappij en welzijn – afdelingsreglement haar- en schoonheidsverzorging



SJI Tielt
Kroonstraat 19
8700 TIELT

051 40 03 30
sji@molenland.be | sjitielt.molenland.be

Bijlage 6: maatschappij en welzijn – afdelingsreglement huishoudkunde

1A-2A-2de graad MW – 3degraad BO -7VZK

In de didactische keukens, was – en strijklokalen ga je actief aan de slag. Voor een vlot verloop vragen wij jou om rekening te houden met volgende afspraken. Neem grondig onderstaande afspraken en tips door.

Bereid je grondig voor op de lessen

- ✓ Heb je alle **materiaal** bij? Naamteken alle nodige materialen. Vergeet je cursus en PD niet.
- ✓ <u>Benodigdheden</u>:
  - 1 propere schort (naamtekenen).
  - Hand- en vaatdoeken: 1 propere vaatdoek en 2 vers gewassen (minimum 60°C) handdoeken.



  - gastendoekje (naamtekenen) om je handen tussendoor af te drogen. Het is **niet toegelaten** om je handen af te drogen aan een keukenhanddoek.
- ✓ Recipiënt om eventuele restjes mee naar huis te nemen. Iedere leerling ontvangt in de loop van september 2 recipiënten om gedurende het schooljaar te gebruiken.




Zorg ervoor dat je iedere les de nodige recipiënten meebrengt. De lesgever deelt tijdig mee welk soort recipiënt nodig zal zijn. Kies een recipiënt met een **passend deksel** dat **lekvrij** kan gesloten worden.






SJI Tielt
Kroonstraat 19
8700 TIELT

051 40 03 30
sji@molenland.be | sjitielt.molenland.be

- ✓ Afhankelijk van de soort restjes breng je ook een koelzakje met koelelement mee. De koelelementen (naamtekenen!) kan je bewaren in de diepvriezer op school. De diepvriezer vind je terug op het einde van gang op C0.





- ✓ Beschik je niet over een recipiënt, dan kan je geen restjes meenemen naar huis of het internaat. Wanneer de lesgever van mening is dat je de resten niet veilig kan meenemen naar huis, mag je ook geen restjes mee naar huis nemen.
- ✓ Eventueel ander gevraagd en afgesproken materiaal. Raadpleeg op voorhand de planningsagenda en kijk ook dagelijks Teams na. Kijk extra na wanneer je afwezig bent geweest. Na een afwezigheid zet jij de eerste stap en wacht je niet af.
- ✓ Denk na welk textiel je meebrengt van thuis voor lessen linnenzorg. Je kiest best niet voor het meest nieuwe of dure stukje textiel.
- ✓ Draag gepaste kledij. Volg de richtlijnen in het algemeen schoolreglement. Extra aandacht voor onderstaande afspraken.
    - o Lichte kledij (onder je schort). Lange mouwen rol je op.
    - o Gemakkelijke én gesloten schoenen (hak is maximum 5 cm).
    - o Geen losse kledij: sjaals e.d. horen niet thuis in onze lokalen.
- ✓ Zorg voor je persoonlijke hygiëne. Volg hierbij de richtlijnen in het algemeen schoolreglement. Extra aandacht voor onderstaande afspraken.
    - o Zorg voor dagelijkse lichaamshygiëne.
    - o Kort geknipte en nette nagels.
    - o Werk je met voeding: verwijder nagellak thuis of maak gebruik van propere wegwerphandschoenen.
    - o Wanneer je gelnagels hebt, draag je ook wegwerphandschoenen tijdens de lessen

voeding.

- Festivalbandjes zijn verboden wanneer je werkt moet voedingsmiddelen. Stoffen festivalbandjes houden heel veel bacteriën vast en daarom dien je ze te verwijderen.

Werk respectvol mee aan de lessen.

Het is aangenaam wanneer iedereen een vriendelijke en beleefde houding aanneemt. Luister ook naar elkaar.

➢ **Tijdens de les**

✓ Wanneer je werkt met voeding: bind lange haren samen en/of zorg dat de haarslierten niet in het gezicht hangen. Het samenbinden gebeurt liefst thuis of in de gang. Haar borstelen laten we niet toe in onze lokalen.

✓ Draag een haarnetje wanneer je werkt met voeding. Dat krijg je van de lesgever.

✓ Wanneer je met voeding werkt, was jij je handen bij het begin van de praktijkles, na een pauze, na ieder toiletbezoek en na elke activiteit waarbij de handen kunnen besmet of vervuild zijn. De werktafels zijn voorzien van een zeeppompje. Gebruik je **gastendoekje** om je handen af te drogen.

✓ Bij verwonding, eczeem, allergie … draag je wegwerphandschoenen (beschikbaar op school).





Handen zijn het belangrijkst transportmiddel van micro-organismen (ziektekiemen, bacteriën, virussen …). Alle voorzorgsmaatregelen om voedingsmiddelen hygiënisch te behandelen zijn nutteloos als ze nadien in vuile handen terechtkomen.

✓ Roep niet direct dat je iets niet lust. Uit ervaring weten we dat de bereidingen die we klaarmaken verrassend lekker kunnen zijn. Sta open voor onbekende smaken. Doe ervaring op met het proeven!

- ✓ Wij hebben op school een kruidentuin. Misschien denkt de lesgever er niet aan om hiervan gebruik te maken. Help je mee hieraan te denken?





- ✓ Wanneer je het vraagt, is '(smaak)water drinken' toegestaan. Frisdranken zijn in de leskeukens niet toegestaan.



- ✓ We gooien geen eten weg. Help mee om voedselverspilling tegen te gaan. Voedselverspilling kan je tegengaan door goed na te denken over je porties. Lees aandachtig een recept en pas indien nodig de hoeveelheden aan.
- ✓ Gebruik ook niet meer wasmiddel, schoonmaakproduct of een ander product dan nodig. Lees altijd goed de verpakkingen.
- ✓ Wees ook prijsbewust tijdens de lessen: gebruik wat nodig is (niet meer maar ook niet minder), denk aan seizoensproducten …
- ✓ Het gebruik van oortjes is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht. Instructiefilmpjes of andere opdrachten vragen het gebruik van oortjes. Omwille van de veiligheid is het **niet** toegelaten om tijdens doe-activiteiten via oortjes naar muziek te luisteren.
- ✓ Draag zorg voor de inrichting van het lokaal: kasten, werktafels, aanrecht, hulpmiddelen, strijkijzers, strijkplanken, kookplaten, apparaten …
- ✓ Gebruik apparaten en hulpmiddelen zoals de lesgever het je aanleert.
- ✓ Opzettelijke schade aan apparaten en hulpmiddelen moet vergoed worden. Het bedrag komt op de schoolrekening.
- ✓ Draag zorg voor je resten, gemaakte werkstukken, … Respect voor jezelf en ouder(s)

door een bepaald eindresultaat van een les mee te nemen naar huis.

✓ Werk mee aan het juist sorteren van afval:

 *Restafval*	 *PMD*
 *Voedingsafval*	 *Papier en Karton*

➢ **Bij het afsluiten van de les**

✓ In het lokaal is het niet toegelaten om deodorant te gebruiken: geen deo-roller en geen verstuiver.

✓ Wanneer je resten in de koelkast plaatst, moet het recipiënt met voedselinhoud **een etiket** hebben.

Naam leerling: Klas:
Datum:
RESTO RESTJES
Gekoeld bewaren (max. 7°C), binnen 2 uur en tot het wordt meegenomen naar huis.
Thuis: koel bewaren (max. 7°C), ten hoogste gedurende 24 tot max. 48 uur, afhankelijk van het soort product. **Vries de restorestjes NIET in.**
Te verbruiken als warm gerecht: voldoende opwarmen (ten minste op 60°C) voor verbruik.

Resten worden uit de koelkast verwijderd wanneer

- het recipiënt lekt en/of niet kan sluiten
- het recipiënt geen etiket bevat
- het etiket onvolledig werd ingevuld

- wanneer de houdbaarheidsdatum werd overschreden.

✓ Je mag restjes ook **invriezen** om ze op een later moment mee te nemen naar huis. Ook hier is een etiket noodzakelijk. Resten worden ook hier verwijderd als het recipiënt geen etiket bevat of de bewaardatum werd overschreden.



DIEPVRIES
Product: .....
Ingevroren op .....
Ingevroren houdbaar tot .....
Ontdooid op .....
NA ONTDOOIING NIET OPNIEUW INVRIEZEN.

✓ Je bent verantwoordelijk voor de netheid en orde van het lokaal: draag zorg voor de kasten, werktafels, strijkijzers, strijkplanken, mixers, …. Zorg er ook voor dat alle hulpmiddelen netjes zijn afgewassen en gedroogd.

✓ Droog en nat reinigen van het vaklokaal.

Beurt van 2u	Beurt van 3u/4u
Minimum droog reinigen. Indien het lokaal erg bevuild is, graag nat reinigen.	Droog reinigen + nat reinigen. De gebruikte dweil worden afgegeven in de wasruimte.

✓ Maak gebruik van de schoonmaakkar. Maak de borstels en trekkers na ieder gebruik schoon én dien de vuile dweil in (C009).

✓ Je bent verantwoordelijk voor de toegewezen nazorgtaak. Deze taak voer jij **zorgvuldig** uit.

✓ Deponeer het verzamelde afval op de juiste plaats. Nadien worden de afvalbakken **NETJES UITGEWASSEN** teruggeplaatst.

✓ Je verlaat het lokaal pas na toestemming van de lesgever, ook al is de bel gegaan. We ruimen samen op. Is jouw nazorgtaak afgewerkt, dan help je de anderen en/of lesgever.

✓ Bij het niet volgen van deze afspraken volgt er een sanctie op maat door de lesgever.

✓ Als je de veiligheidsvoorschriften en/of de hygiënevoorschriften niet naleeft, moet je dit onmiddellijk in orde brengen zodat de les hygiënisch en veilig kan verlopen.

Bijlage 7: sport- en fietsreglement

Sportreglement

- 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

- De rij wordt aan de lockerzaal gevormd.
- Je krijgt de fietssleutel van de leerkracht en je neemt een fluojasje.
- De zadelhoogte wordt - indien nodig - onder toezicht van de leerkracht aangepast.
- Na het nemen van de fiets, wacht je aan de schoolpoort op de leerkracht.
- De leerkracht fietst voorop, iedereen volgt het afgesproken traject.
- Tijdens het fietsen respecteren we de verkeersregels.
- Besteed zeker aandacht aan de volgende veiligheidsoverwegingen:
  - het is niet toegelaten om met meer dan 2 naast elkaar te fietsen;
  - het is geen race. Het fietsen gebeurt op het tempo dat door de leerkracht wordt aangegeven. Elkaar inhalen is onnodig;
  - verleen voorrang zoals in het verkeersreglement is voorgeschreven. Het is mogelijk dat de fietsrij onderbroken wordt door andere weggebruikers met voorrang. Neem je verantwoordelijkheid en stop indien nodig;
  - fietsbellen gebruik je alleen als het echt nodig is.

Heb respect voor de fietsen:

- laat het achterwiel niet onnodig slippen;
- haal de fietsen voorzichtig uit het rek en plaats ze er met de nodige zorg weer in;
- plaats de fiets in het juiste fietsrek.