vti tielt



SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2026-2027

VTI Tielt
Grote Hulststraat 28
8700 Tielt

051 40 05 68
vti@molenland.be
vtitielt.molenland.be

scholen molenland
morgen start vandaag

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU!

Beste ouders

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

Dag (nieuwe) leerling

Hartelijk welkom!
Ben je ingeschreven voor het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je samen met je nieuwe klasgenoten een andere leefwereld leren kennen, met nieuwe gewoonten en verplichtingen. Dat de aanpassing niet voor iedereen even vlot verloopt, weten wij ook wel. Daarom trachten wij je zo goed mogelijk te begeleiden.
Heb je ergens anders al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je naar onze school omdat de studierichtingen meer in de lijn liggen van je verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom. We hopen dat je bij ons met nieuwe moed begint. In ieder geval start je met een schone lei.
Ook wie al één of meerdere schooljaren op onze school les heeft gevolgd, verwelkomen wij opnieuw. Jij bent op de hoogte van het reilen en zeilen bij ons op school. Wij hopen dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen.
Tot de meerderjarige leerling richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert door je meerderjarigheid de relatie tot je ouders grondig. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen dit reglement bij het begin van dit jaar voor akkoord. Vanaf je achttiende verjaardag is jouw handtekening echter volledig rechtsgeldig. In dit schoolreglement verwijzen wij telkens met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.
De lessen worden gegeven in de Grote Hulststraat 28. Leerlingen van de derde graad A-finaliteit Auto, Lassen-constructie en Elektrische installaties krijgen ook les op onze tweede vestigingsplaats (Mariënhovestraat 8).

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

Een inschrijving in onze school houdt in dat je als ouder akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moet je als ouder opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Samen met ons team wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

A. VAN HAVERBEKE
Adjunct-directeur

C. STROBBE
Directeur

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. 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 dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst 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.

1.1 Wie zijn we?

Wij zijn een school voor wetenschap en techniek

We bieden onze leerlingen een brede algemene en technisch-wetenschappelijke vorming. Een belangrijk middel om dit te bereiken zijn de verschillende vakken. Naast de algemene, technische en praktijkvakken vinden we vakoverschrijdende initiatieven, zoals projecten, uitstappen … van essentieel belang.
Zo willen we samen met alle andere partners leerlingen mee opvoeden tot verantwoordelijke, sociaal vaardige en bekwame jongvolwassenen. Op deze manier bereiden we onze leerlingen zo goed mogelijk voor om door te stromen naar hoger onderwijs of de arbeidsmarkt.

Onze school is een opvoedingsgemeenschap rond leren en leven

Samen leren en leven op een school is niet vrijblijvend. Dit vraagt van iedereen betrokkenheid en een actieve inzet. Alle personeelsleden begeleiden de leerlingen in hun leef- en leertraject op onze school. We ontwikkelen voortdurend onze vakkennis en pedagogische bekwaamheid, zowel individueel als in de vakgroepen.
Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften krijgen, rekening houdend met de draagkracht van de school, de nodige en aangepaste begeleiding. Alle leerkrachten, leerlingenbegeleiders, leden van het zorg- en GOK-team nemen hier elk binnen hun werkdomein een belangrijke rol in.

1.2 Wat vinden we belangrijk?

We zijn een **Katholieke dialoogschool** waar graag zien centraal staat. We realiseren dit door aandacht te hebben voor samenwerking, diversiteit, respect en vertrouwen. Belangrijke levensmomenten delen en vieren we samen.

We kijken met een **open blik** naar de mens en de samenleving en verwachten dit ook van onze medewerkers, leerlingen en ouders. Op deze manier streven we samen naar rechtvaardigheid in diversiteit, gezondheid en zorg voor iedereen.

STEM en innovatie zitten in ons DNA. Denken en doen staan hierbij centraal. We vormen leerlingen tot probleemoplossende bedenkers, makers en ontwerpers die trots zijn op zichzelf, hun school en hun creaties. Bij elk project vertrekken we vanuit **duurzaamheid en creativiteit** en streven we ernaar om iedereen zijn of haar talenten te laten ontplooien.

We geloven sterk in de competenties, talenten en passies van onze medewerkers en leerlingen. Samen gaan we voor jouw **maximale leerwinst en persoonsvorming**. Jij speelt daar de allerbelangrijkste rol in, want leren is iets wat je zelf dagelijks doet. Als het wat minder gaat, staan we klaar om in dialoog een oplossing te zoeken.

Een fout maken mag en hoort bij het leren en het leven. Het biedt kansen om actie te ondernemen, om de **fout recht te zetten** en zelf **verantwoordelijkheid** op te nemen.

Samen helpen we jou om te groeien als unieke persoon op weg naar de boeiende en uitdagende wereld van morgen, waar je je eigen talenten ten volle kan inzetten.



1.3 Hoe werken we?



Samen leven en leren zorgt af en toe voor spanningen. Verschillende karakters, meningen en gedachten spelen hierin een rol en kunnen weleens leiden tot conflicten. Om ons doel te bereiken willen we eerst en vooral preventief en proactief werken. Wat houdt dit in?

Een respectvolle omgang

Respect vormt de basis van omgaan met elkaar. Iedereen is anders. We verlangen dat anderen ons met respect behandelen. Zelf gaan we respectvol om met hen.

Een aangename schoolomgeving

Een leuk lokaal, een goede indeling van de ruimtes en groen op de speelplaats kunnen zorgen voor meer rust. We willen werk maken van een omgeving waar het voor iedereen aangenaam vertoeven is.

Duidelijke regels en afspraken

Ze kunnen heel wat misverstanden vermijden. Leerlingen geven zelf aan dat ze graag les krijgen in een gestructureerde omgeving. Op verschillende manieren willen we aandacht besteden aan het opstellen van schoolregels, klasregels en –afspraken. Hierbij willen we leerlingen, leerkrachten, leerlingenbegeleiders en directie betrekken.

Voorspelbaarheid

Leerlingen weten graag waar ze aan toe zijn. Duidelijkheid scheppen op voorhand kan verdere conflicten vermijden. Ook leerlingen geven het best vroeg genoeg aan als ze zich wat minder goed in hun vel voelen, iets zijn vergeten of de leerstof niet begrijpen.

Feedback geven aan elkaar

Niemand is perfect. We kunnen heel wat leren van elkaar. Op een respectvolle manier kan je heel wat zeggen tegen elkaar. Openstaan voor feedback en feedback geven maakt niet alleen onszelf, maar ook onze school sterker.

Goed gedrag positief bekrachtigen

Wie vindt het niet leuk om positief benaderd te worden? Een compliment of een schouderklopje is altijd welkom. En het kost geen moeite.

Voorbeeldfunctie

Jongeren kijken naar ouderen. Ze zoeken rolmodellen en nemen gedragingen over. Het is belangrijk om af en toe in de spiegel te kijken.

1.4 Hoe reageren we?

Het is ieders verantwoordelijkheid om te reageren wanneer we iets opmerken dat niet overeenstemt met de waarden of normen van onze school.

STOP

We proberen tijdig aan te geven wanneer we niet akkoord gaan met het gedrag van de leerling. We geven een signaal om iemand erop te wijzen dat zijn of haar gedrag een grens heeft bereikt. Dit kan op verschillende manier: non-verbaal, verbaal, agenda afgeven … Op deze manier krijgen leerlingen de kans om hun gedrag bij te sturen. Misschien is de leerling zich niet bewust van zijn/haar storende gedrag … Zo hopen we escalaties te vermijden.

Als iemand te storend is, kan het nodig zijn om hem/haar even af te zonderen. Dit kan op verschillende manieren: een andere plaats geven in de klas of, als het echt niet anders kan, even op de gang. Als iemand instructies van de leerkracht blijft weigeren uit te voeren, wordt de leerlingenbegeleider erbij gehaald om de leerling uit de klas te verwijderen.

DENK

We staan stil bij de ernst en de frequentie van de overtreding. We gaan na welke maatregelen al dan niet uitgeput zijn. Dit doen we aan de hand van een 4-ladenmodel.

= gedrag dat grote schade toebrengt of zeer kwetsend is **ERNSTIG * EENMALIG** => straf als duidelijk signaal	= gedrag dat zeer kwetsend is en schade toebrengt en meer dan één keer voorkomt **ERNSTIG * FREQUENT** => herstel, goedmaken, rechtzetten
= een overtreding die geen schade berokkent als ze eenmalig is **NIET ERNSTIG * EENMALIG** => waarschuwen, krediet geven	= overtredingen die op zich geen zware schade toebrengen, maar zeer storend kunnen zijn als ze frequent gebeuren **NIET ERNSTIG * FREQUENT** => gewenst gedrag aanleren

Vanuit deze denkoefening reageren we met een gepaste maatregel op een overtreding. We doen dit in overleg met de betrokkenen.

DOE

We gaan er soms van uit dat jongeren zich bewust zijn van hun gedrag, maar dat is niet altijd zo. Een sanctie wordt pas aanvaard als de leerling ook begrijpt waarom hij die sanctie krijgt. Daarom geven we ook de nodige uitleg.

“Je gedrag was verkeerd, niet jij als persoon.”
Het is belangrijk om aan te geven dat bepaald gedrag verkeerd was en consequenties heeft. Toch is het goed om even te vermelden wat je wel in hem of haar apprecieert.
Kans tot rechtzetten
Als de leerling een sanctie heeft uitgevoerd, heeft hij of zij die verantwoordelijkheid genomen. Dit wil zeggen dat we daarna met een propere lei starten.
“Hoe kunnen we dit in de toekomst vermijden?”
Uit fouten kunnen we leren. We gaan samen op zoek naar oplossingen voor de toekomst.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg
- binnen Scholen Molenland vzw, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert een aantal oudercontacten per schooljaar, waarop leraren, leerlingenbegeleiders, directieleden en het VCLB beschikbaar zijn om de ouders en leerlingen grondig te informeren over studiekeuze, -houding, leerprestaties en welbevinden van zoon/dochter.
De data van deze oudercontacten en van de uitreiking van de rapporten zijn in de schooljaarkalender vermeld. Gelieve met deze data rekening te houden.
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).

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van 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 uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw 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 vindt u terug in het schoolreglement onder het item ‘3.2 Afwezig?’.

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

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

Indien u of uw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw 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.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school staat in voor een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen en een individueel begeleidingstraject. Dit gebeurt in overleg met het VCLB. We verwachten dat u ingaat op de vraag tot overleg en de afspraken die wij samen maken opvolgt en naleeft.
We rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands

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

2.5 Adreswijziging

Indien uw verblijfplaats niet identiek is aan uw domicilie, bezorgt u het adres van uw verblijfplaats op het secretariaat. U meldt elke adreswijziging of wijziging van telefoonnummer en e-mailadres onmiddellijk in het secretariaat.

2.6 Akkoordverklaring met het werkplaats- en laboratoriumreglement

Als ouders verklaart u zich akkoord met het werkplaats- en/of laboratoriumreglement. We verwachten dat u uw zoon/dochter aanmoedigt de afspraken die gelden in de werkplaats en het lab na te leven.

DEEL II: HET REGLEMENT

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan je zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het beste lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels.
Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van die afspraken en regels.
Alles opsommen wat kan en niet kan, is onmogelijk en ook niet onze bedoeling.
Afspraken houden niet enkel verplichtingen in maar maken ook duidelijk dat je als leerling op school een aantal rechten hebt. Behalve het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Laten we er samen het beste van maken.

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Algemene informatie

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

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.
De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich 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.
In het eerste leerjaar A kan je van keuze veranderen tot 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

1.2 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je als vrije leerling ingeschreven worden. Op deze inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat je op het einde van het schooljaar geen studiebewijs ontvangt.

2. Onze school

2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage 3 van het schoolreglement.
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 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren kunnen de leerlingen in de avondstudie blijven tot 17.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages, buitenschoolse opleiding en werkplekleren

Vanaf het vijfde jaar krijgen de leerlingen onder de vorm van dagstages, blokstages, buitenschoolse opleiding en/of werkplekleren de leerrijke kans om hun praktijkkennis en praktijkervaring te verruimen en toe te passen op de werkvloer van een bedrijf. De precieze periode, data en dagen verschillen naargelang studierichting en jaar. Daarom worden ze pas bij de start van het schooljaar bekendgemaakt. Dagstages en/of werkplekleren zitten al in de wekelijkse lesroosters vervat.

De school heeft een stagereglement opgesteld waaraan je je als stagiair stipt moet houden.

Voor de leerlingen van het tweede leerjaar van de tweede graad Mechanica organiseert de school een vorm van werkplekleren. Daarbij gaan de leerlingen in de loop van het tweede trimester drie maandagen naar een bedrijf om daar een aantal specifieke leerplandoelen te bereiken.

2.3 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), dan 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 staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.4 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.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt

vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.
De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.5 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Bij gewettigde afwezigheid kunnen kosten je enkel worden terugbetaald als de school geen kosten gemaakt heeft of de kosten kan recupereren. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.6 Schoolrekening

2.6.1 Bijdrageregeling

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 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.

2.6.1 Bijdrageregeling

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 afzonderlijke 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 BE82 4679 3527 2168 op naam van SMT VTI 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.

2.7 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. 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. Door het toestel in gebruik te nemen, bevestigen jij en jouw ouders kennis te hebben genomen van deze afspraken en de bijhorende voorwaarden.

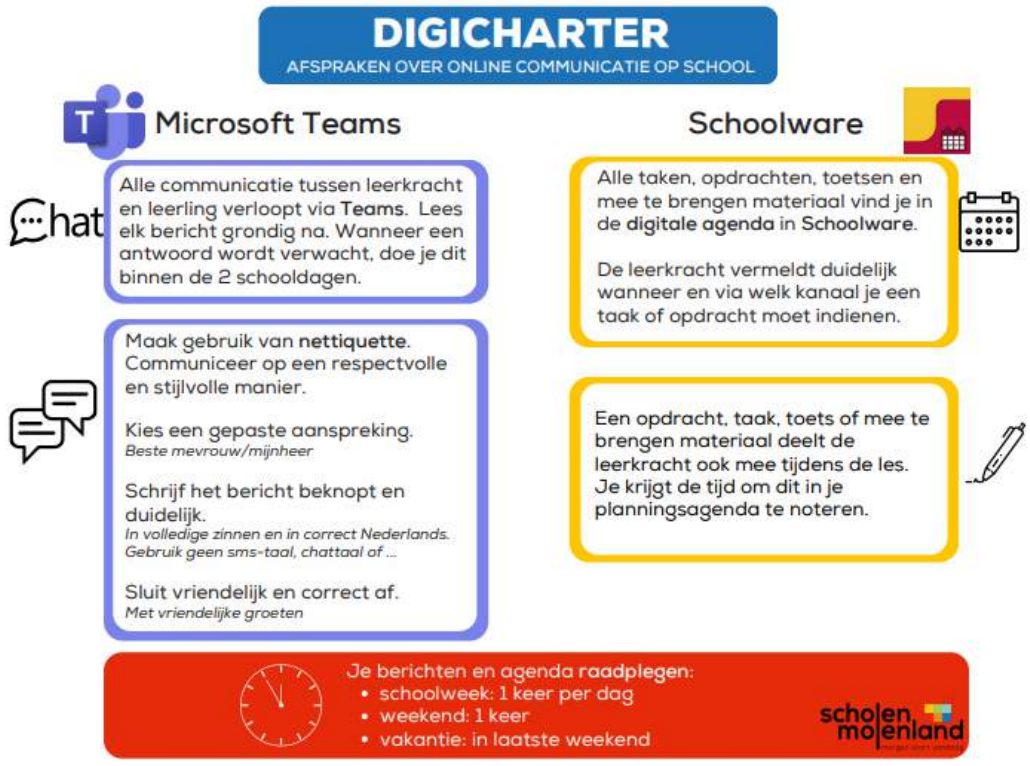
Voor het gebruik van het toestel, de dienstverlening, de verzekering en de ondersteuning wordt een gebruikersvergoeding aangerekend.

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.

2.8 Deconnectie

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

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



2.9 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.

3. Studiereglement

3.1 Te laat?

Wie te laat komt, stoort de les. Vertrek dus tijdig. Vijf minuten voor de aanvang van de lessen moet je op school aanwezig zijn: 's morgens om 8.30 en 's middags om 13.00 uur.

Als je te laat komt, moet je je altijd eerst bij de verantwoordelijke aanmelden die de laatkomers registreert. Kom je ‘s morgens of ’s namiddags te laat op school, dan noteert de leerlingenbegeleider in je begeleidingsagenda en het LVS in Schoolware het uur van je aankomst en de reden van je te laat komen. Zonder deze vermelding in je begeleidingsagenda mag je het klaslokaal niet in. Deze vermelding moet achteraf ook door één van de ouders (*) ondertekend worden.
Ben je in de loop van de dag om één of andere reden te laat voor de les, dan mag je de klas enkel binnengaan met toestemming van de leerlingenbegeleider (groen briefje). De leerkracht van het lesuur kan je een opdracht geven om de gemiste leerstof in te halen.
Wie drie keer zonder geldige reden te laat op school aankomt, krijgt een stiptheidstraining: deze leerlingen moeten zich gedurende een week om 8.10 uur aan het onthaal melden. Hardnekkige laatkomers kan een sanctie worden opgelegd.
Eenmaal binnen mag je de school niet meer verlaten.

Dagindeling

Eerste lesuur	8.35 - 9.25 uur	Vijfde lesuur	13.05 - 13.55 uur
Tweede lesuur	9.25 - 10.15 uur	Zesde lesuur	13.55 - 14.45 uur
Pauze	10.15 – 10.30 uur	Pauze	14.45 - 14.55 uur
Derde lesuur	10.30 – 11.20 uur	Zevende lesuur	14.55 - 15.45 uur
Vierde lesuur	11.20 – 12.10 uur		

De schoolpoort wordt ’s morgens om 7.30 uur geopend. Pas vanaf 8 en tot 17.30 uur is er toezicht. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor wat voor 8 en na 17.30 uur op school gebeurt. Er is middagpauze van 12.10 uur tot 13.05 uur.

NOOT: Elke dag behalve op woensdag eindigen de lessen voor alle leerlingen om 15.45 uur.

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

3.2 Afwezig?

Je bent verplicht om elke dag op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.2.1 tot en met 3.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7.

3.2.1 Je bent ziek

3.2.1.1 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 examenperiodes, zelfs voor een halve dag, moet je een medisch attest inleveren.

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.
- 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 vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden …

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

Kan je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet deelnemen aan bepaalde oefeningen 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.

3.2.1.3 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.
De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

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

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte:
Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

In het voltijds secundair onderwijs kan geen TOAH georganiseerd worden in de Se-n-Se-opleidingen TSO.

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

3.2.1.4 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor 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.

3.2.3 Je bent (top)sporter

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

3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.2.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.2.1.3 en 3.2.1.4).

3.2.6 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.

3.2.7 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).

Voor elke afwezigheid of afwijking van het normale lessenrooster moet uiteindelijk een schriftelijk bewijs worden voorgelegd. Die bewijsstukken moeten aan je leerlingenbegeleider worden bezorgd. Dit moet zo snel mogelijk gebeuren, uiterlijk tien lesdagen na aanvang van de afwezigheid.

Afwezigheid tijdens de sportdag of andere door de school georganiseerde activiteiten zoals stage, bezinningsmomenten, mondiale-dag, studiereizen, bedrijfsbezoeken, lezingen, film- en toneelvoorstellingen … moet met een doktersattest verantwoord worden. Dit doktersattest moet uiterlijk tien lesdagen na aanvang van de afwezigheid op school afgegeven worden. Gebeurt dit niet, dan moet je de kosten betalen.
Als je omwille van een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of met je leerlingenbegeleider.

Rijlessen volg je niet en een rijexamen leg je niet af tijdens de lesuren.

Elke andere afwezigheid meld je altijd vooraf aan de directeur of aan je leerlingenbegeleider. Hij/zij gaat na of je afwezigheid reglementair kan en beslist ze al dan niet te aanvaarden.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:
- persoonlijke of familiale redenen;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie.

Als je de lessen niet kunt bijwonen, dan breng je de directeur of je leerlingenbegeleider twee dagen vooraf met een geschreven bewijsstuk en een door één van je ouders (*) geschreven en ondertekende aanvraag om toestemming op de hoogte.

Wie naar de dokter, tandarts, orthodontist … moet of wie deel wenst te nemen aan een selectieproef vraagt de directeur of de leerlingenbegeleider dus minstens twee dagen vooraf om toestemming; mét een brief van de ouders (*) én een officieel attest.

Je krijgt alleen toestemming als er op dat ogenblik geen andere activiteiten (culturele voorstelling, studiereis, sportactiviteit …) gepland zijn.

Vooraf aangekondigde toetsen of taken en examens kunnen niet gemist worden. Heel uitzonderlijk kan de directie daartoe toch toestemming verlenen. De taken of toetsen moeten dan in overleg met de vakleerkracht ingehaald worden in de werkstudie.

Wie leerstof mist door een afwezigheid moet die zelf inhalen. We verwachten dus ook dat de cursus tegen de volgende les in orde is.

Wie pas op de dag van een doktersbezoek enz. om toestemming vraagt om de school te mogen verlaten, krijgt die toestemming niet.

Bij een niet vooraf meegedeelde afwezigheid delen je ouders (*) aan de directeur of je leerlingenbegeleider de reden zo vlug mogelijk telefonisch of schriftelijk mee.

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

Als je om gelijk welke reden aan een toets of oefening niet kan deelnemen of een persoonlijk werk niet tijdig kan maken, kan je verplicht worden de taak achteraf te maken. Van zodra je weer op school komt informeer je zelf of er tijdens je afwezigheid taken, toetsen, fotokopieën … gegeven werden.

Kan je, wegens een geldige reden, aan één of meer examens niet deelnemen, dan moet je de directeur of je leerlingenbegeleider hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Als je tijdens de proefwerken langdurig afwezig bent, beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hoe en wanneer dat eventueel moet gebeuren, wordt aan je ouders (*) meegedeeld.

Tijdens de examenperiode moet elke afwezigheid wegens ziekte met een doktersattest gewettigd worden. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, krijgen een nul voor de examens die ze misten. Deze regeling geldt ook voor onwettige afwezigheid bij toetsen.
Voor wie één of meer examens mist tijdens de kerst- en paasexamenperiode, gelden de volgende afspraken:

- wie één examendag mist (één of twee examens), haalt het (de) examen(s) in tijdens de eerste voormiddag die volgt op de laatste proefwerkenvoormiddag;
- wie meer examens mist, haalt - tijdens de lesuren (van 8.35 tot 12.05 uur) - een (door de klassenraad bepaalde) selectie van de gemiste examens in op maandag, dinsdag en woensdag van de tweede week na de kerst- of paasvakantie.

De leerlingen krijgen het inhaalexamenrooster samen met hun rapport.

Wie één of meer examens mist tijdens de derde examenperiode (juni), overlegt met de directie en de betrokken vakleerkrachten.

Overtreding van de vermelde regels brengt de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, eventueel met negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en kinderbijslag. Wanneer leerlingen gedurende twee schooljaren met meer dan 30 halve dagen als onwettig afwezig geregistreerd staan, kunnen studietoelagen teruggevraagd worden.

3.2.9 Praktijklessen, buitenschoolse opleiding en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn/haar afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk, buitenschoolse opleiding of stages moet inhalen. Hij/zij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij/zij beslist ook hoe en wanneer je dit zal inhalen.

3.2.10 Spijbelen kan niet!

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

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Planner

In de digitale agenda op Schoolware kan je de lesonderwerpen, toetsen, taken en mee te brengen materiaal terugvinden. De leerkrachten vullen deze digitale agenda tijdig aan en staa, hierbij stil tijdens de les. Elke leerling van de eerste en de tweede graad krijgt een planner op papier waar je in elk vak leert mee werken. We verwachten dat je je houdt aan de afspraken en een planning opstelt.

3.3.2 Begeleidingsagenda

In de begeleidingsagenda vind je de Highlights van het schoolreglement, de regels rond nettiquette en de hulplijnen waar leerlingen en ouders gebruik kunnen van maken.

Er is daarnaast ook ruimte voor communicatie met de ouders, onder meer rond nota's in het leerlingenvolgsysteem op Schoolware, laatkomen, toelatingen om de school te verlaten en afwezigheidsattesten. De leerlingen noteren in de begeleidingsagenda telkens hun plan van aanpak na een evaluatiekaart of rapport.

3.3.3 De leerlingenkaart

Op onze school krijgen alle leerlingen een leerlingenkaart. Het doel ervan is tweeledig:
- op school: identificatie van de leerlingen;
- buiten de school: korting bij sportieve of culturele activiteiten.

Elke categorie leerlingen wordt met een andere kleur aangestipt. Wij onderscheiden leerlingen die in de middagpauze de school mogen verlaten en leerlingen die in de middagpauze op school moeten blijven.

Op de leerlingenkaart vind je:
- naam, voornaam;
- aanduiding 'E' (= extern → eet 's middags niet op school) of 'I' (= intern of half-intern → eet 's middags op school);
- adres;
- geboortedatum;
- schooljaar;
- klasnummer;
- recente pasfoto.

Je moet je leerlingenkaart altijd bij je hebben!

3.3.4 Cursusmateriaal

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe je dat doet. Doe dat altijd nauwgezet en volledig.

3.3.5 Persoonlijk werk (dagelijks werk)

Je 'persoonlijk werk' omvat alle opdrachten, taken, toetsen, groepswerk, tekeningen, ontwerpen, laboverslagen, de voorbereiding van studiebezoeken, het geïntegreerd jaarproject … kortom alles wat je persoonlijk en vrij, zelfstandig thuis of in de klas moet maken om de doelstellingen, die in het leerplan vervat zijn te realiseren.

Huistaken vormen een onderdeel van het persoonlijk werk. Een huistaak is een persoonlijk werk dat je in de studie of thuis maakt.

Persoonlijk werk moet je zorgvuldig maken en op de afgesproken dag inleveren. Als je één of meer dagen afwezig bent, moet je alle taken inhalen. Die verplichting vervalt echter bij een langere, verantwoorde afwezigheid. De leerkracht kan elke les - onaangekondigd - leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal overhoren.

Je moet je persoonlijk werk zorgvuldig (in een apart gedeelte van je schrift of je cursus of in een aparte map) bewaren.
Aantal:

- In de eerste graad kiezen wij grotendeels voor korte, afgelijnde opdrachten.
- In de tweede en de derde graad krijg je behalve de gewone taken ook meer uitgebreide opdrachten, die soms over verscheidene weken (maanden) kunnen lopen.

3.3.6 Rapport(en)

Je krijgt vier rapporten per schooljaar:

- Elke leerling krijgt eind oktober een feedbackrapport. Per vak staat ontwikkelingsgerichte feedback geformuleerd. Daarnaast ontvang je ook feedback van de klassenraad over volgende drie pijlers: resultaten, groeiproces en attitude (stiptheid, sociale omgang en inzet).
- Met Kerstmis ontvangt elke leerling een puntenrapport en feedback van de klassenraad over de drie pijlers. Het puntenrapport bestaat uit resultaten van dagwerk en (eventuele) proefwerken.
- Met Pasen krijgen richtingen die geen of een beperkt aantal examens hebben een feedbackrapport. Richtingen met een volledige examenperiode krijgen een puntenrapport. Alle leerlingen ontvangen ook feedback van de klassenraad over de vier pijlers. Daarnaast krijgen leerlingen van het tweede, vierde, zesde en zevende jaar feedback over hun studieloopbaan in functie van oriëntering.
- Eind juni ontvangt elke leerling een puntenrapport en feedback van de klassenraad over zijn of haar studieloopbaan in functie van oriëntering, rekening houdende met het uitgesproken attest. Het puntenrapport bestaat uit resultaten van dagwerk en (eventuele) proefwerken.

Alle rapporten en feedback van de klassenraad zijn enkel digitaal beschikbaar op Schoolware voor het oudercontact. Ze geven een voorlopige balans van je studievorderingen in de loop van het schooljaar. Ze bevatten een advies of soms een waarschuwing van de begeleidende klassenraad, zodat je eventueel nog kan bijsturen.

3.4 Het talenbeleid op school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we nagaan 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.

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

3.5 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.

3.6 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door hen te begeleiden in 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.

3.7 Begeleiding bij je studies

3.7.1 De klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.
Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij op. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon voor de oplossing van eventuele problemen in de klas.

3.7.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.
Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.
Op basis van je studieresultaten zoeken wij naar een passende individuele begeleiding. De zorgmedewerker werkt eventueel een begeleidingsplan uit i.s.m. je leerkrachten.

Soms adviseren wij leerlingen inhaallessen te volgen of leggen wij extra taken op.
Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk.

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) via het rapport of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van die klassenraad worden het resultaat van de bespreking en het aan je ouders geformuleerde advies opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van die "begeleidende" klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.7.3 Regelmatige leerling

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden (zie leerlingensecretariaat);
- je moet, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van een leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan de leerplicht en voor je kinderbijslag.

3.7.4 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken of vakonderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Je lesprogramma kan eventueel aangepast worden, zonder dat het aantal lesuren vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken of vakonderdelen op een andere manier te benaderen (bijvoorbeeld theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of om het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van

secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

De klassenraad kan je bij (tijdelijke) leermoeilijkheden toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkele 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 chterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.7.5 De 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

Een goede studiehouding is een must om te slagen. Je krijgt zeer regelmatig nuttige tips van de vakleerkrachten en het zorgteam om die studiehouding te verbeteren.
Bij leermoeilijkheden kan de vakleerkracht extra (naschoolse) uitleg en/of remediëringsopdrachten geven. Dit wordt steeds via Schoolware gecommuniceerd.
Als je niet slaagt voor een toets of examen kan de vakleerkracht je de toets of het examen opnieuw laten maken in de werkstudie.
Bij ernstige leermoeilijkheden kan de klassenraad beslissen om voor jou een individueel traject uit te zetten. Dit gebeurt steeds in overleg met je ouders.
Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Opvolging

De evaluatie van je persoonlijk werk (of dagelijks werk) biedt je leerkrachten en vooral jezelf informatie over je studievorderingen en over je studiehouding, medewerking en inzet.

Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.
De school bepaalt zelf het aantal examens.

Drie perioden (met Kerstmis en Pasen en op het einde van het jaar)

- eerste graad B-stroom, tweede en derde graad A-finaliteit
- eerste graad A-stroom en tweede graad D en D/A-finaliteit (exclusief tweede leerjaar van de tweede graad Technologische Wetenschappen)

Twee perioden (met Kerstmis en op het einde van het jaar)

- Derde graad Technologische wetenschappen en engineering
- Derde graad Mechatronica

Twee volledige examenperiodes (Kerst en juni) en beperkt aantal examens (hoofdvakken) met Pasen

- tweede leerjaar van de tweede graad Technologische wetenschappen
- derde graad D/A-finaliteit

Organisatie van de examens

De leerlingen van de eerste graad B-stroom en tweede en derde graad A-finaliteit zijn tijdens de examens op school volgens het examenrooster. Ze krijgen naast de examens ook studiebegeleiding op school.

Voor alle leerlingen van de D- en D/A-finaliteit geldt in de examenperiodes het halvedagsysteem: ze leggen ’s morgens examen af en studeren ’s namiddags thuis of op school (van 13.05 tot 15.45 of 16.35 uur); vanaf de middag vóór het eerste examen is er geen les meer, behalve wanneer de examens op een maandag beginnen.

Met het aanbod van namiddagstudie in de examenperiode willen we onze leerlingen de kans bieden om in een rustige studiesfeer op school te studeren. Daarom nemen we graag een aantal afspraken in het schoolreglement op:

- Geen storend gedrag vertonen;
- Laptopgebruik is enkel toegestaan voor schoolwerk. Het gebruik van de smartphone is verboden.
- Leerlingen krijgen bij storend gedrag een waarschuwing.
- Bij een volgende opmerking worden leerlingen de toegang tot de namiddagstudie geweigerd voor de rest van de examenperiode. Een nieuwe kans volgt in de volgende examenperiode. Uiteraard worden ook ouders hiervan ingelicht;
- Water drinken mag (geen frisdranken) op vastgelegde momenten tijdens de studie;
- Geen oortjes;
- …

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van de geplande regeling af te wijken.

GJP en portfolio

Leerlingen in het zesde jaar D- en D/A-finaliteit en zevende jaar A-finaliteit maken een geïntegreerd jaarproject (GJP).
Leerlingen van het vijfde en zesde jaar A-finaliteit maken een portfolio.
Beide hebben een geïntegreerd, vakoverschrijdend karakter.

In het GJP kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van het GJP kan verschillen per studierichting.
Ook in het portfolio wordt getoetst naar de kennis en vaardigheden die de leerlingen hebben opgedaan, maar hierbij leggen we de focus op het technische aspect en ervaringen tijdens de stage.

Voor de evaluatie van de geïntegreerde algemene vakken hanteren we criteria afhankelijk van de finaliteit. Alle resultaten van het GJP en portfolio vind je terug per vak in Schoolware. We voorzien feedback per resultaat. Een globaal resultaat van het GJP en portfolio wordt niet berekend. De evaluatie van de GJP wordt beoordeeld door interne en externe mentoren. De evaluatie van het portfolio enkel door de interne mentoren en medeleerlingen.

We hebben aandacht voor formatieve en summatieve evaluatie.
De vakgroepen bepalen de verdeling van de resultaten over de verschillende periodes heen en communiceren dit vooraf aan de leerlingen en de ouders.

De leerplandoelen van alle vakken vormen de basis voor de evaluatie. Er is geen dubbele evaluatie en we streven een evenwichtige evaluatie van de geselecteerde leerplandoelen na.
Doelen die niet in het leerplan opgenomen zijn, kunnen aangereikt worden, maar tellen niet mee in het resultaat.
De evaluatie van het GJP en portfolio geeft de delibererende klassenraad een beeld over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van het GJP en portfolio is daarbij een belangrijk element.

Stage, werkplekleren, buitenschoolse opleiding

Voor bepaalde klassen van het 5de, 6de en 7de is er een stage(periode), werkplekleren en/of buitenschoolse opleiding. Dit wordt geëvalueerd en bijgestuurd. De beoordeling ervan bepaalt mee de eindbeoordeling.

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 zelfschrijvende software (zoals maar niet beperkt tot ChatGPT, Bard AI, Bing AI, Dall-E, co-pilot..) of van afbeeldingen, formules, code, presentaties… gegenereerd door artificiële intelligentie (AI).
Tijdens de examens stop je je schrijfgerei in een plastic zakje: geen schooletuis op de banken of tafels.
Elektronisch materiaal (gsm, laptop, smartphone, smartwatch, rekentoestel met geheugenfuncties ,…) is niet toegelaten tijdens toetsen en proefwerken, tenzij uitdrukkelijk vermeld op de toets of het proefwerk.
Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.
Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan.
Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. 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.

Informatie voor je ouders (*)

Op het digitaal platform Schoolware vind je elke week de resultaten van evaluaties.
Ook alle afwijkingen in verband met je aan- of afwezigheid op school, bijvoorbeeld bij werkstudie of strafstudie, te laat komen ... worden in het digitaal leerplatform Schoolware vermeld.

Inzage

Jij en je ouders kunnen vragen om op school inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door

schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten waarop je ouders (*) kennis kunnen maken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, ...
Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden, na de proefwerken of op het einde van het schooljaar, waarop het rapport of de overgang naar het volgend leerjaar kan besproken worden.
Om contact op te nemen hoeven je ouders (*) daarop niet te wachten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.8 De deliberatie

3.8.1 Hoe werkt de 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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.
Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De leerkrachten die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je normaal voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen. Wij geven bijgevolg zeer uitzonderlijk bijkomende proeven tijdens de zomervakantie. De data van de bijkomende proeven zijn opgenomen in de jaarkalender.
Wanneer je, wegens een geldige reden, niet hebt kunnen deelnemen aan één of meer proefwerken tijdens de normale periode en wanneer de klassenraad daardoor over onvoldoende gegevens beschikt, kunnen ook bijkomende proeven tijdens de zomervakantie worden opgelegd. De eindbeslissing wordt dan uitgesteld tot de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders (*) meegedeeld via het jaarrapport. Op het 'oudercontact' kunnen je ouders (*) altijd met hun vragen terecht bij de directie, de klassenleerkracht en de vakleerkrachten.

3.8.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 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 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 andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten 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 kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 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 (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

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.

3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. 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.

3.8.4 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 (Charlotte Strobbe of Aida Van Haverbeke) 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 beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.
Dit kan via een aangetekende brief aan:

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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in de jaarkalender (zie bijlage 3). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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!

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Profiel van onze leerlingen

Techniek staat voor kwaliteit, veiligheid, orde en samenwerking. Bijgevolg willen wij in een technische school mensen vormen, die zich daarvan ten volle bewust zijn.

Voor een technicus is een beschaafde taal een belangrijk communicatiemiddel.

- Grove woorden en krachttermen komen niet voor bij welopgevoede mensen.
- Leer minstens met twee woorden spreken: "Ja, mevrouw/mijnheer" of "Nee, mevrouw/mijnheer".
- Wees altijd beleefd en voornaam.

Samenwerking veronderstelt ook eerbied voor de anderen. Heb respect voor je medeleerlingen en voor hun gerei: schooltas, fiets, tekenmateriaal, sportuitrusting …

Eerlijkheid is levensnoodzakelijk. Wie opkomt voor de waarheid getuigt van volwassenheid. Pleeg geen bedrog tegenover jezelf.

N.B.: de school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor een door leerlingen georganiseerde fuif of ontspanningsavond.

4.1.2 Kledij

Een school is geen ontspanningsmilieu. We verwachten van jou een verzorgd, aangepast voorkomen.

- Uitgerafelde, gescheurde of versleten kledingstukken, alle mogelijke attributen (klevers, spijkers …) op kleren kunnen in een werksituatie gevaar opleveren en zijn bijgevolg verboden.
- Topjes of T-shirts zonder mouwen draag je niet op school, ook niet bij heel warm weer.
- Oorringen zijn in het kader van veiligheid verboden in de werkplaatsen.
- Draag nette, onopvallende kleren.
- Wij vragen verzorgde haren, onopvallend van snit en in een natuurlijke kleur.
- Geen piercings op school, ook niet onder een pleister.
- Sportkledij (bijvoorbeeld joggingsbroeken) is niet toegestaan buiten de L.O.-lessen.
- Werkkledij wordt niet buiten de school gedragen. Draag enkel de voorgeschreven werkkledij.
- Stevige schoenen zijn verplicht, o.m. omwille van de veiligheid.
- Pet of muts af in de lokalen! Een hoofddeksel draag je tegen de kou, niet als modeverschijnsel of als uiting van een bepaalde (geloofs)overtuiging.
- Tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.

Voor de L.O.-lessen draag je het voorgeschreven sportbroekje (geen joggingsbroek), een T-shirt met het logo van de school en gewone witte turnpantoffels of sportschoenen zonder zwarte zool.
Voor de zwemlessen heb je een nauwsluitende zwembroek of badpak en een handdoek nodig. Je draagt geen sport(knie)broek of losse short.

4.1.3 Gebouwen, klaslokalen, werkplaatsen, labo's, computerlokalen, sporthal, didactische uitrusting ...

Vandalisme is dom. Scholen worden gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap. Als je de gebouwen en de uitrusting ervan beschadigt, benadeel je eigenlijk je ouders (*) die daarvoor belastingen betalen en bijgevolg jezelf.

Wij treden hard op tegen vandalisme. Wie moedwillig schade toebrengt, moet de aangerichte schade vergoeden en wordt streng bestraft.

Afspraken i.v.m. de klaslokalen

- Binnenkomen en verlaten van een klaslokaal doe je altijd rustig.
- Je zit op een vaste plaats. Als je slecht ziet of hoort, vraag je aan de leerkracht of je meer vooraan mag zitten.
- Plaats je schooltas naast je stoel, niet op de vensterbank (cf. gevaar voor glasbreuk).
- Tijdens de lessen verlaat je het lokaal niet, ook niet om een of andere toestemming te vragen aan de directie, materiaal te halen uit de werkplaats of papieren naar het onthaal te brengen. Dat doe je tijdens de pauzes.

Wanneer de leerkracht niet opdaagt, gaat de klas naar de studiezaal.
Heb eerbied voor het klassenmateriaal. Wie moedwillig iets beschadigt, moet de schade vergoeden en wordt streng gestraft.
Een goede zithouding aannemen is ook voor jou erg belangrijk. Stoelen hebben vier poten: gebruik ze alle vier.
In de leslokalen, gangen en traphallen wordt niet gegeten of gedronken. Snoepen en kauwen is ook niet toegestaan.

In de klaslokalen, de werkplaatsen, de labo's, de computerlokalen en de sporthal zijn orde, veiligheid en kwaliteit nog belangrijker. Voor elk lokaal werden er specifieke voorschriften opgesteld (zie lokaalreglement dat je bij het begin van het schooljaar van de betreffende leerkracht krijgt). Je moet die voorschriften ten strengste naleven.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste, tweede graad en derde 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.

Smartphones en andere slimme apparaten, incl. oortjes en smartwatches, mogen niet zichtbaar zijn, bv. ook niet in je broekzak of jaszak.

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 vanaf de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

De leerlingen van de derde graad mogen hun smartphone en andere slimme apparaten gebruiken:
enkel tijdens de middagpauze in lokaal E0.11.

Moet je in dringende gevallen toch communiceren met bv. je ouders, ga naar het onthaal en vraag daar toestemming.

Als je deze regels overtreedt, leggen we een maatregel op volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.4 Speelplaatsen en pauzes

Verzamelen en aantreden

- De in- en uitgangen zijn de poorten in de Grote Hulststraat en de toegangspoort tot de fietsenstalling, die je via de Vakstraat bereikt. Voor de leerlingen die les hebben in Mariënhove: zie punt 4.1.5
- Alle eerste-, tweede- en derdejaarsleerlingen verzamelen op de kleine speelplaats. Alle andere leerlingen verzamelen op de grote speelplaats.
- Je hoort het verzamelteken om 8.30 uur, om 10.25 uur, om 13 uur en om 14.55 uur (voor de studie om 15.55 uur).
- Bij het eerste belsignaal neem je onmiddellijk je schooltas en ga je per klas op de aangegeven plaats in de rij staan. Een paar minuten later, wanneer alle leerkrachten aanwezig zijn, klinkt het tweede signaal. Vanaf dat moment is het rustig.
- Je vertrekt op een rustige manier en in rij naar de respectieve lokalen en werkplaatsen.
- Als de leerkracht afwezig is, ga je niet naar de klas. In overleg met de leerlingenbegeleider ga je naar de studiezaal.

Afspraken

- ’s Morgens ben je om 8.30 uur en 's middags om 13 uur op de speelplaats. Blijf niet rondslenteren op straat in de omgeving van de school (zie ook: verzekering).
- Tijdens de pauzes blijf je op je eigen speelplaats. Je mag die zonder toestemming van je leerlingenbegeleider niet verlaten. Je mag niet achterblijven in klaslokalen, werkplaatsen of gangen of tussen de fietsenrekken.
- Voetballen of andere balsporten beoefenen mag. Gebruik enkel de ballen die je op school kunt aankopen. Ook bij sport ben je verantwoordelijk voor de aangerichte schade, wees bijgevolg voorzichtig. Verwittig je leerlingenbegeleider als je een ruit gebroken hebt of andere schade hebt aangericht.
- We proberen de speelplaatsen net te houden. Overal zijn er afvalbakken. Heb respect voor het onderhoudspersoneel en werp geen afval op de grond. Hou de toiletten proper.
- Op de speelplaatsen zijn er schooltassenrekken, gebruik ze voor je schooltas. Zit niet op de rekken.
- Zit niet op de grond, er staan banken op de speelplaats.
- De waterfonteintjes mogen enkel tijdens de pauzes (tot het eerste belsignaal) gebruikt worden.
- Sneeuwballen of andere voorwerpen naar elkaar gooien, daken of afdaken beklimmen kan erg gevaarlijk zijn en is bijgevolg streng verboden.
- Ten slotte: brutaliteit, schelden, vechten ... zijn tekenen van onmacht en onvolwassenheid.

4.1.5 Afspraken voor de leerlingen die les krijgen op de vestigingsplaats Mariënhovestraat 4

In Mariënhove, onze vestigingsplaats in de Mariënhovestraat 4, worden de lessen van het specifiek gedeelte gegeven voor de leerlingen van de derde graad Auto, Elektrische installaties en Lassen-constructie. De verplaatsing tussen Mariënhove en de gebouwen in de Grote Hulststraat doen de leerlingen zelfstandig; ze zorgen zelf voor een (brom)fiets (die ze op beide vestigingen in de fietsenstalling plaatsen) en een goed (brom)fietsslot.

Op Mariënhove blijft het gewone schoolreglement gelden voor iedereen. Specifieke werkplaats-reglementen worden in het begin van het schooljaar aan alle leerlingen meegedeeld.

De uurregeling wijkt niet af van de uurregeling in de vestiging Grote Hulststraat, met uitzondering van het einde van het vierde lesuur en de middagpauze. Het vierde lesuur eindigt om 12 uur. Niemand blijft tijdens de middagpauze in Mariënhove. Leerlingen die op school eten, fietsen onmiddellijk naar de Grote Hulststraat. Voor het vijfde lesuur zijn de leerlingen om 12.55 uur terug in Mariënhove.

Ouders die iemand willen spreken over iets i.v.m. de lessen in Mariënhove nemen contact op met het onthaal van het VTI op het algemene telefoonnummer of melden zich aan bij het onthaal van het VTI in de Grote Hulststraat. Ze gaan niet rechtstreeks naar de vestiging in de Mariënhovestraat.

4.1.6 Restaurant en maaltijden

’s Middags kun je in de zelfbedieningspunten een warme maaltijd of een broodje en/of soep nemen. Je betaalt met een betaalkaart.
Wie voor 's middags boterhammen, een broodje … en eventueel een drankje van thuis meebrengt, eet in de studiezaal of op de speelplaats, onder toezicht.

Wie op school eet, blijft de hele middag op school. Voor een occasionele afwijking van de algemene regel neem je vooraf contact op met je leerlingenbegeleider.

Leerlingen van de eerste en de tweede graad mogen de school niet verlaten in de middagpauze, tenzij ze ’s middags thuis eten. Uitzonderlijk mag dat ook bij familie. De ouders doen in dit geval een schriftelijke aanvraag met vermelding van naam, adres en telefoonnummer van het familielid. De aanvraag wordt ondertekend door de beide ouders en door het familielid. Enkel de leerlingenbegeleider kan toestemming verlenen. In de stad eten mag niet!

Leerlingen van de derde graad mogen de school wel om 12.10 uur verlaten voor de middagpauze, op voorwaarde dat de ouders hiervoor schriftelijk de toestemming geven. Dat gebeurt met een brief die bij de leerlingenbegeleider kan gevraagd worden. Als een leerling tijdens een middagpauze buiten de school een ongeval of schade veroorzaakt, dan zijn de ouders hiervoor aansprakelijk. De leerlingen houden zich aan de voorwaarden die vermeld staan in de schriftelijke aanvraag. Doen ze dat niet, dan kunnen ze (tijdelijk) verplicht worden om tijdens de middagpauze toch op school te blijven.

Als je onwettig de school verlaat, ben je niet verzekerd en pleeg je een zware inbreuk op het reglement.

Afspraken
- Niemand mag vóór 12.10 uur het restaurant of de studiezaal verlaten.
- Wie zijn/haar eten vergeten heeft, mag de school niet verlaten. Je kan een broodje of een warme maaltijd nemen op school.
- Als je binnenkomt en in de rij staat in de studiezaal of het restaurant, gebeurt dat altijd ordevol.
- Tafelmanieren getuigen van je waardering voor eten en drank. Vermijd elke vorm van luidruchtigheid aan tafel; zit neer en praat op een rustige manier met je tafelgenoten. Je bent verantwoordelijk voor de netheid van je stoel en tafel.
- Als je eetgerei breekt of beschadigt, moet je onmiddellijk en uit eigen beweging de leerlingenbegeleider verwittigen en zonder uitstel de schade vereffenen.

4.1.7 Studiezaal en avondstudie

Uurregeling

Op maandag, dinsdag en donderdag: van 16 tot 17.30 uur. Op vrijdag kunnen alle leerlingen tot 16.30 uur op school studeren.
- Wie in de avondstudie blijft, verlaat voor aanvang van de avondstudie de school niet.
- Data waarop er geen avondstudie is, worden per mail meegedeeld.
- Leerlingen die avondstudie volgen, blijven tot het tijdstip waarop hen toestemming gegeven wordt om te vertrekken. Zij moeten het hele trimester aanwezig zijn.
- Ook een afwezigheid in de studie moet je kunnen staven met een schriftelijke verklaring, waarop de reden van je afwezigheid en de handtekening van je ouders staan.

Afspraken

- Je gaat de studiezaal rustig binnen. Je legt je smartphone in het voorziene smarphonehotel en gaat dadelijk naar je vaste plaats.
- Je werpt niets op de grond.
- De avondstudie dient om taken te maken, te studeren of om je schriften in orde te brengen, niet om rond te kijken, te praten of anderen te storen.
- Je mag je pen device gebruiken voor schoolwerk. Hou je je hier niet aan, dan moet je je pen device dichtdoen.

4.1.8 L.O. en zwemmen

Kledij: zie: 4.1.2

Je moet alle materiaal met zorg behandelen, elk toestel heeft zijn vaste plaats in de bergruimte.

De verplaatsing van en naar de stedelijke sportzaal gebeurt op een rustige manier, in de rij en per klas, met naleving van alle verkeersregels. Onderweg rook, snoep, eet en drink je niet. 'Belletjetrek' = onmiddellijk sanctie!

Lichamelijke opvoeding is een belangrijk onderdeel van de opleiding van jonge mensen. De lessen moeten daarom optimaal gevolgd worden.

Door de ouders geschreven attesten om geen turn- of zwemlessen te moeten volgen, volstaan niet.
Als je een medisch attest kunt voorleggen, moet je een vervangende opdracht afwerken. Je geeft de taak vóór de proefwerken ter beoordeling aan de vakleerkracht.

Behalve het schoolreglement geldt voor de turnles ook het L.O.-reglement dat je bij het begin van het schooljaar van je turnleerkracht krijgt.

4.1.9 Lockers en persoonlijke bezittingen

Per speelplaats is er een ruimte met lockers. De lokalen zijn enkel toegankelijk tijdens de pauzes.
Wil je buiten de openingstijden – zeer uitzonderlijk en om een speciale reden – toch toegang krijgen, dan moet je aan je leerlingenbegeleider de reden opgeven en de sleutel vragen.

Reglement voor het gebruik van de lockers

- De leerlingen gebruiken de lockers tegen een vergoeding van 12,50 euro per schooljaar. Ook wie slechts een gedeelte van het jaar de lessen volgt, betaalt de volledige prijs.
- Bij het begin van de periode betaal je een borgsom van 12,50 euro. Als je de sleutel verliest of niet inlevert, wordt de borgsom niet terugbetaald. Ook de kosten voor herstelling bij beschadiging worden van de borgsom afgehouden. Indien de schade het bedrag van de borgsom overstijgt, komt een aanvullend bedrag op de schoolrekening.
- Na de periode moet je de originele sleutel teruggeven.
- In je locker mag je enkel zaken die betrekking hebben op de school opbergen, ook kleren behoren daartoe.
- Op het einde van het schooljaar moet je je locker leegmaken.
- De directie behoudt zich het recht voor de lockers op ieder moment te controleren, al of niet in het bijzijn van de gebruiker.
- De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

Afspraken

- Laat persoonlijke bezittingen die je niet meteen op school nodig hebt thuis! Maak voor de rest zoveel mogelijk gebruik van je opberglocker.

- Motor- en bromfietshelmen neem je niet mee naar de klas of de werkplaats. Je legt ze op het daartoe bestemde rek.
- Respecteer de kleren en het gerei van andere leerlingen.
- Noteer op alle kledingstukken of gebruiksvoorwerpen (rekenmachines, latten, schrijf- en tekengerei …) je naam en je voornaam. Gebruik enkel je eigen materiaal.
- Geld en waardevolle voorwerpen hou je altijd bij je! Laat niets in je jas of schooltas of waar dan ook achter. De school is niet verantwoordelijk voor vandalisme, verlies of diefstal.
- Er wordt geen handel gedreven onder leerlingen.
- Bij verlies of schade verwittig je onmiddellijk je leerlingenbegeleider.
- Bij vandalisme of diefstal brengen we de politie op de hoogte.

4.1.10 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Zo streven we naar veilige en rustige pauzemomenten en lessen, onder meer door duidelijke regels en afspraken consequent op te volgen en waar nodig onze aanpak of organisatie bij te sturen.

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. Daarnast hebben we op onze website ook een meldknop.

Aanpak en maatregelen

Elke melding wordt discreet behandeld en komt terecht bij de leerlingbegeleiding. We zorgen ervoor dat een leerling een melding op een veilige en vertrouwelijke manier kan doen, zonder dat andere leerlingen daarvan onnodig op de hoogte worden gebracht.

Na een melding gaat de leerlingbegeleiding als volgt te werk:

1. We luisteren en brengen de situatie in kaart.

   De leerlingbegeleiding voert een gesprek met de leerling die de melding doet. We luisteren naar wat er gebeurd is, welke impact dit heeft en wat de leerling nodig heeft. We schatten de aard en de ernst van de situatie in, bijvoorbeeld of het gaat om een conflict, plagen, pesten of ander grensoverschrijdend gedrag.

2. We spreken af wat er met de melding gebeurt.

   We leggen aan de leerling uit welke stappen mogelijk zijn en wat de gevolgen daarvan kunnen zijn. We spreken zo concreet mogelijk af wie wordt aangesproken en wie van de melding op de hoogte moet worden gebracht. De leerling weet daardoor wat de volgende stap is. Wanneer de ernst of aard van de situatie dit vereist, wordt de directie betrokken.

3. We zoeken naar een passende vorm van herstel.

   Waar mogelijk zetten we in op herstel. Daarbij staat de veiligheid van alle betrokkenen centraal en houden we in het bijzonder rekening met de wensen en behoeften van de leerling die nadeel of schade heeft ondervonden. Afhankelijk van de situatie kunnen we onder meer volgende mogelijkheden voorstellen:
   - individuele gesprekken met de betrokken leerlingen, waarbij ieders verhaal afzonderlijk wordt beluisterd en wordt gezocht naar verantwoordelijkheid en herstel;
   - een herstelgericht groepsgesprek met de betrokkenen, wanneer dit veilig en wenselijk is en de betrokken leerling hiermee instemt;
   - een reflecterende brief, waarin een betrokken leerling stilstaat bij het eigen gedrag en de gevolgen ervan, of waarin een leerling de impact van wat gebeurd is onder woorden kan brengen.

   Niet elke melding hoeft tot een gezamenlijk gesprek te leiden. We kiezen steeds voor een aanpak die past bij de situatie en die geen bijkomende onveiligheid veroorzaakt.

4. We volgen de situatie op.

   Na de gekozen interventie neemt de leerlingbegeleiding opnieuw contact op met de betrokken leerling(en). We gaan na of de situatie verbeterd is, of gemaakte afspraken worden nageleefd en of de leerling zich opnieuw veilig voelt. Indien nodig sturen we de aanpak bij, nemen we bijkomende maatregelen of betrekken we de directie en/of andere ondersteuning.

Bij elke stap communiceren we duidelijk met de leerling over wat we doen, waarom we dit doen en wat de volgende stap is. Informatie over de melding wordt enkel gedeeld met personen die ze nodig hebben om de situatie op een zorgvuldige en veilige manier op te volgen.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

Verbod op wapens

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

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). 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 via de link (👁) onderaan op de website. Als je vragen over jouw privacyrechten hebt of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via privacy@molenland.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om 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 wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op Facebook en Instagram. 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.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 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 leerlingenbegeleider je scherm blokkeren, bekijken, projecteren, overnemen of er screenshots van nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of leerlingenbegeleider zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.7 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.

4.3 Veiligheid en gezondheid op school

4.3.1 Algemeen

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van wie er leeft en werkt.

Zij treft dan ook maatregelen met het oog op brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor het nodige voor EHBO. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
Daartoe moeten de volgende punten nauwkeurig nageleefd worden:

- In de werkplaatsen draag je de voorgeschreven werkkledij, in het lab draag je een labojas. Na de lessen doe je je labojas of werkkledij uit, vooraleer je de school verlaat.
- Leef de veiligheidsvoorschriften na bij de realisatie van een werkopdracht. Gebruik de nodige beschermingsmiddelen, draag een veiligheidsbril en gehoorbescherming. Lange haren worden samengebonden.
- Zorg voor orde en netheid in de werkomgeving.
- Werken met werktuigen of machines gebeurt enkel volgens afspraak met de leerkracht.
- Om het veilig gebruik van een machine te garanderen, vind je op elke machine of machinegroep een veiligheidsinstructiekaart die je moet toelaten de machine(groep) veilig te bedienen en te onderhouden. Als je deze instructies niet opvolgt of de veiligheidsvoorzieningen omzeilt, kan dat grote risico's tot gevolg hebben. In dat geval kan de verzekeringsmaatschappij zelfs weigeren eventuele schade te vergoeden.
- In de L.O.-lessen draag je de voorgeschreven sportkleding.
- Wees voorzichtig bij verplaatsingen, zowel binnen de school als in het verkeer op de weg van en naar de school. Als je met de fiets of bromfiets komt, moet je omwille van de veiligheid aan de schoolpoort afstappen. Fiets niet op de speelplaats!
- Als een gemachtigd opzichter het verkeer voor de schoolpoort regelt, verlaat je de school pas als je daartoe een teken krijgt.
- De school staat niet toe dat leerlingen met hun eigen wagen andere leerlingen vervoeren tijdens de reglementaire schooltijd.
- Wie zelf met de auto naar school rijdt, moet bij een ongeval een beroep doen op zijn autoverzekering.
- Gooi lege blikjes, afval en papier (niet verfrommelen) in de daartoe bestemde bakken en manden.
- Beklim geen daken of afdaken want dat is erg gevaarlijk en streng verboden.

Veiligheidsschoenen

Alle leerlingen van de tweede en de derde graad, behalve MTR en TW, dragen tijdens de praktijklessen en de stages, buitenschoolse opleiding of werkplekleren veiligheidsschoenen van het type S3 (NORM EN 345).

Gezondheid en hygiëne

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen.

Wat betreft verslavende middelen focussen we ons niet alleen op illegale drugs maar willen we dit drugbeleid kaderen binnen het algemeen gezondheidsbeleid. Daarom hebben we ook aandacht voor andere vormen van verslaving, zoals het gebruik van alcohol en tabak (incl. e-sigaret), internetverslaving, gokken, gamen... We besteden aandacht aan drie pijlers: regelgeving, begeleiding en educatie, binnen een beleid dat vooral preventief werkt. We nodigen alle betrokkenen uit eraan mee te werken met de bedoeling om weerbaarheid en verantwoordelijkheid bij de leerlingen op te bouwen; degelijke informatie voor de leerlingen, in de lessen of via extra initiatieven; de behandeling van de problematiek in de leerlingenraad; aanmoediging van het voorbeeldgedrag van het personeel.
Alle regels en procedures hieromtrent vind je, samen met de initiatieven rond educatie en begeleiding, in de tekst 'Beleid verslavende middelen' op onze website vtitielt.molenland.be.
Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick is verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Alle verwondingen, hoe klein ook, die je op school oploopt, moet je laten verzorgen.
Je zorgt ervoor dat de toiletten proper en net blijven. Iedereen heeft daar voordeel bij.

Gebruik van medicatie op school

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).
Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.
Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van de school.

Preventiemaatregelen

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

Specifieke reglementen

Tijdens de lessen LO, praktijk en specifieke vakken geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij je leerkracht.

4.3.2 Op weg van en naar school

Algemene afspraken

- Op weg van en naar school, moet je als leerling altijd de veiligste weg nemen. Je moet zonder omwegen of tijdverlies en rechtstreeks naar school komen (zie ook het punt hierna).
- Hou je altijd aan de verkeersregels. Fietsen, bromfietsen en auto's moeten reglementair en volledig in orde zijn.
- (Brom)fietsen moeten altijd gesloten worden. Gebruik nooit de fiets van iemand anders.

- Hang je fiets in het fietsenrek. Bromfietsen moet je op school, op de parkeerruimte tussen de fietsenrekken plaatsen. Als je te laat komt, zet je je fiets of bromfiets naast de fietsenstalling (kant tuin) en niet op straat. Verlaat de fietsenstalling meteen nadat je je fiets sloot. Auto's worden buiten de school geparkeerd.
- Onze leerlingen moeten zich ook buiten de school voornaam gedragen: onderweg, op de bus, op de trein of aan de haltes. Wij treden streng op bij klachten in dit verband.
- Ook bij verplaatsingen in klasverband ben je gemanierd en beleefd! Hou je ook dan strikt aan het verkeersreglement.
- Groepsvorming voor en na de lessen in de omgeving van de school werkt storend voor de medemensen. Het voetpad bezetten zodat de voetgangers op de rijweg moeten gaan, getuigt van
- weinig respect.

4.3.3 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 leerlingenbegeleider 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

4.3.4 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 in [punt 4.4]. Dat

zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.5 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 in punt 4.4. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

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

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.
  - 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.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:
- een gesprek met de (klassen)leraar, leerlingenbegeleider of directie;
- een begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.
- …

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het bestuursorgaan kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- …

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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?
- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleider of, als hij er niet is, bij het onthaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maxi-maal één lesdag;
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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 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.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de 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

1. Wie bevindt zich waar?

1.1 Leerlingenbegeleiders

Het lokaal van de leerlingenbegeleiders van het eerste, tweede en derde jaar bevindt zich in blok G, het lokaal van de leerlingenbegeleiders van het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar in blok A.

Bevoegdheden:
- algemene begeleiding van de leerlingen;
- afwezigheden;
- verloren voorwerpen;
- schade aangericht door leerlingen;
- toestemming voor afwezigheid of afwijking van het gewone lessenrooster.

Elke toestemming moet schriftelijk door je ouders (*) aangevraagd worden. Vermeld daarbij altijd je naam en voornaam, je klas en de reden.

1.2 Leerlingensecretariaat

Het leerlingensecretariaat bevindt zich in blok A bij het onthaal.
Bevoegdheden:
- administratie van de leerlingen;
- schoolbewijzen, o.m. voor studiebeurzen, openbaar vervoer, ziekenfonds, ongevallenverzekering …;
- administratie van ongevallen met leerlingen.

2. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.
Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. Hun namen vind je achteraan in bijlage 2.

2.1 Bestuursorgaan

Het bestuursorgaan is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.
Zij is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

2.2 Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

2.3 Adjunct-directeur

De adjunct-directeur assisteert de directeur. Zij neemt bij afwezigheid van de directeur haar taken over.

2.4 Technisch adviseur-coördinator (TAC)

De TAC coördineert de werking van de verschillende technische afdelingen. Hij organiseert het onderhoud van de gebouwen en installaties.

2.5 Technisch adviseur (TA)

Aan het hoofd van iedere afdeling staat een technisch adviseur. Een TA staat in voor de efficiënte werking van zijn afdeling en voor de coördinatie van de technische en de praktische vakken.

2.6 Coördinator Gelijke Onderwijskansen en zorgcoördinator

De coördinator Gelijke Onderwijskansen (GOK) en de zorgcoördinator zorgen samen met het zorgteam en leerkrachten voor de uitwerking van het GOK- en zorgbeleid.

2.7 Onderwijzend, ondersteunend, administratief en onderhoudspersoneel

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator …
De leerlingenbegeleiders hebben als eerste taak de begeleiding van de leerlingen voor wie ze het eerste aanspreekpunt zijn op school.
Het administratief personeel staat de directeur bij, bij het administratief beheer van de school.
Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en de keuken bemant, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

2.8 Zorgteam

Directie, leerlingenbegeleiders en GOK- en zorgcoördinator vormen samen het zorgteam.
Sommige leerlingen hebben op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig. De school zal altijd na overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we hoe de ouders dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

2.9 Beroepscommissie

Bij de voorzitter van die commissie, kunnen de ouders (*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon / dochter uit de school of wanneer ze niet akkoord gaan met de op het einde van het schooljaar door de delibererende klassenraad genomen beslissing.

2.10 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.
Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven op school. De oudervereniging wordt vertegenwoordigd door het oudercomité.

2.11 Schoolraad

De schoolraad is een bij wet verplicht organisme. Hij is samengesteld uit vier geledingen met telkens drie vertegenwoordigers: de leerlingen, de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De schoolraad geeft advies en pleegt overleg met het bestuursorgaan over een aantal aangelegenheden.

2.12 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Het Lokaal Onderhandelingscomité is een inspraakorgaan dat de arbeidsverhoudingen tussen het bestuursorgaan en de vertegenwoordigers van het personeel regelt.

2.13 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk heeft als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.

2.14 Leerlingenraad

De school heeft een leerlingenraad met verkozen vertegenwoordigers uit de verschillende leerjaren. De leerlingenraad komt geregeld bijeen onder begeleiding.

2.15 Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant

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

2.15.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.
Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

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

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren…
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze…
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, 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 en/of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.
Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.
Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

2.15.2 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

2.15.3 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.

2.15.4 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
Tijdens het 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.

2.15.5 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 een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.
We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.
Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

2.15.6 Besmettelijke ziektes

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

2.15.7 CLB-dossier en het gebruik van AI

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.

2.15.8 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.

2.15.9 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 GC[1]-verslag of IAC[2]-verslag of OV4[3]-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.

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

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.

2.15.10 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

2.16 Het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid

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

3. Studieaanbod?

Meer informatie over de structuur een organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website vtitielt.molenland.be.

4. Jaarkalender

Je vindt de jaarkalender in bijlage 3 van dit schoolreglement en op onze website vtitielt.molenland.be.

5. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wacht-register ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan 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.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5 Je leraren

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

7. 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 leerlingenbegeleider 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.

8. 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 opendeurdag …

8.1 Organisatie

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

8.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

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

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Je kan de polis op aanvraag inkijken.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Deontologie

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

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

9. 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.

BIJLAGE1: REGLEMENT VOOR EEN CORRECT GEBRUIK VAN DE ICT-MIDDELEN

1. Inleiding

Dit reglement voor correct gebruik van ICT-middelen vormt onlosmakelijk een geheel met de 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.

2. Het gebruik van professionele ICT-middelen

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Het gebruik van 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.

2.6 Toezicht, logging en privacy

2.6.1 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.

2.6.2 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.

2.7 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.

2.8 Bevoegde personen

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

Pedagogische ICT-dienst:

- Karen Catteeuw
- Marijke Lisabeth (eindverantwoordelijke)

Technische ICT-dienst:

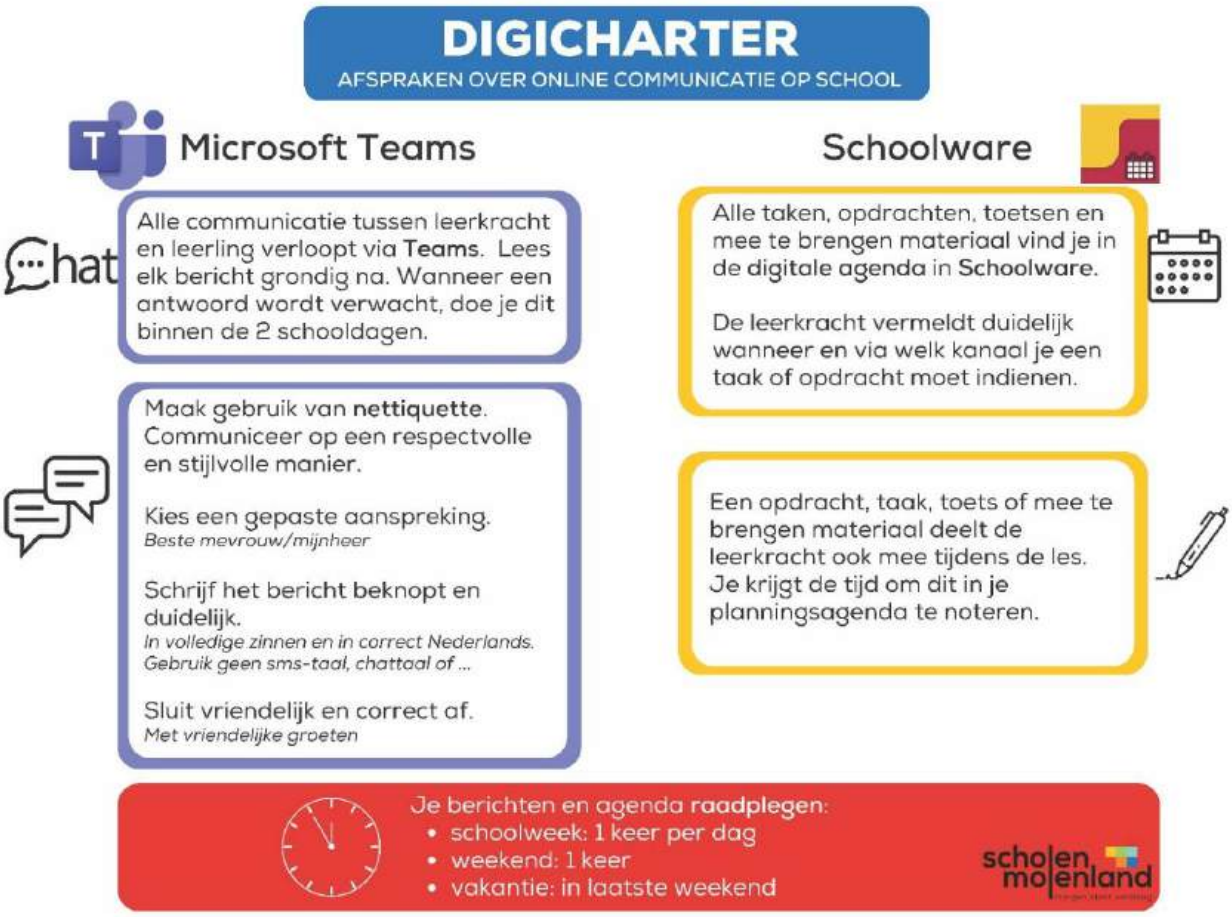
- Tom Calleeuw
- Bram Du Bois (eindverantwoordelijke)
- Olivier Vannieuwenhuyse
- Rudi Werner
- Thibault Tremerie

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.

2.9 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.

2.10 Digicharter



BIJLAGE 2: WIE IS WIE IN HET VTI?

Bestuursorgaan

mevrouw H. Baert, E.H. F. Callens, mevrouw B. De Mûelenaere (voorzitter), de heer J. De Poortere, mevrouw M. De Weweire, de heer A. Dhondt, mevrouw E. Goeminne (ondervoorzitter), de heer T. Huyghe, de heer Y. Langenraedt, de heer P. Lannoo, de heer S. Verkinderen

Directie

Directeur VTI	mevrouw C. Strobbe
Adjunct-directeur VTI	mevrouw A. Van Haverbeke
Technisch adviseur-coördinator	de heer P. Daldini
Technisch adviseurs	de heer Y. Lievens (hout)
	mevrouw N. Vandenberghe (elektriciteit en mechanica)

Gelijke onderwijskansen en zorg

mevrouw S. Alleman
mevrouw A. Valcke
mevrouw M. Marichael
mevrouw S. Vermeiren

Schoolraad

Geleding ouders

mevrouw Daisy Verschaeve – Majesticstraat 2 – 8755 Wingene – verschaeve_daisy@hotmail.com
mevrouw D. Lootens – Gentstraat 157 – 8700 Tielt – daisylootens@yahoo.com

Geleding leerlingen

Milan Bruneel (3H)
Jarne Callens (6EMT)
Gennaro Morel (5EI)

Geleding personeel

de heer S. Bekaert (voorzitter) – Knotwilgenstraat 12 – 8755 Ruiselede – stefaan.bekaert@molenland.be
mevrouw C. Tytgat (secretaris) – Kattestraat 9 – 8700 Tielt – claudine.tytgat@molenland.be
mevrouw G. Van Severen – Gentstraat 40C – 8780 Oostrozebeke – gaelle.vanseveren2@molenland.be

Geleding lokale gemeenschap

mevrouw F. Mahieu - Bosakkerstraat 2G - 8700 Tielt – friedamahieu@hotmail.com
de heer Vincent Vancompernolle - Oude Lichterveldsestraat 3 - 8850 Ardooie – vsteelandt@hotmail.com
mevrouw G. Delember – Wakkensesteenweg 27 – 8700 Tielt - grietdelember@hotmail.com

Beroepscommissie

Maatschappelijke zetel: Scholen Molenland vzw - Ieperstraat 32 - 8700 Tielt

Oudercomité

de heer J. Braeckevelt - Beernemsteenweg 68 - 8750 Wingene - Jan.space@telenet.be
mevrouw I. Bruneel - Ooigemstraat 21 - 8760 Meulebeke - ronny.goethals4@telenet.be
mevrouw J. De Roo - Joke.de.roo@telenet.be
mevrouw T. Devos – Beneluxlaan 14 – 8700 Tielt – tinedevos@proximus.be
mevrouw D. Lootens – Gentstraat 157 – 8760 Meulebeke – daisylootens@yahoo.com
mevrouw B. Verhooghe – Oostrozebekestraat 145 - 8760 Tielt – brenda.verhooghe@telenet.be

Bestuursorgaan van de Vrije Beroepsschool

mevrouw H. Baert, E.H. F. Callens, mevrouw B. De Mûelenaere (voorzitter), mevrouw T. Pieters

BIJLAGE 3: LIJST VAN BIJDRAGEN EN AFWIJKINGEN EROP

Het bestuursorgaan bezorgt de ouders bij het begin van het schooljaar een lijst met financiële bijdragen die tijdens het komende schooljaar kunnen worden gevraagd. De volgende in de schoolraad goedgekeurde lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Op de website vtitielt.molenland.be vind je per leerjaar en per studierichting een lijst van bijdragen voor boeken, gereedschappen en werkkledij.

VERPLICHTE UITGAVEN

voor iedere leerling

- Planner	4,50 EUR
- Begeleidingsagenda	0,90 EUR
- Sorteermap (1ste graad)	4,50 EUR
- Bestekmapje	0,30 EUR
- Klepmap (2de en 3de graad)	1,80 EUR
- Ringmappen (1B)	12,15 EUR
- Sportuitrusting	
LO-broekje jongens	14,00 EUR
LO-broekje meisjes	16,00 EUR
LO-truitje	10,90 EUR
- Zwemmen (per beurt)	
Opgelet: stedelijk zwembad Tielt gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden (op 1 september 2021: 0,60 EUR)	
- Kopiewerk	
recto zwart-wit	0,06 EUR
recto-verso zwart-wit	0,12 EUR
Kleurenkopie	0,25 EUR
- Bijdrage materiaal beeld 1ste jaar	15,00 EUR
- gebruikersvergoeding laptop 1ste jaar	150,00 EUR
- waarborg laptop (1ste jaar)	75,00 EUR
- gebruikersverg. pen device (2-7de jaar)	120,00 EUR

afhankelijk van de afdeling en het jaar

- Broek + blouson	101,89 EUR
- Broek	46,24 EUR
- Blouson	55,65 EUR
- Broek + polo + sweater	89,01 EUR
- Polo	14,30 EUR
- Sweater	28,47 EUR
- Lasbroek + lasvest	153,60 EUR
- Lasvest	72,00 EUR
- Veiligheidsbril	2,30 EUR
- Veiligheidsschoenen	35,00 EUR

(VASTE) NIET-VERPLICHTE UITGAVEN

Soep	1,40 EUR
Warme/koude maaltijd	6,90 EUR
Dessert	1,40 EUR
Luxe dessert	2,30 EUR
Soep + hoofdgerecht + dessert	8,30 EUR
Groenteschotel	5,60 EUR
Belegd broodje	4,50 EUR
Onbelegd broodje	1,40 EUR
Extra beleg voor broodje	2,30 EUR
Tienuurtje	2,00 EUR
(Smaak)Water	1,90 EUR
Betaalkaart - prijs	5,00 EUR
Betaalkaart - Gebruiksvergoeding per jaar	2,50 EUR
Gebruikersvergoeding locker	12,50 EUR
Waarborg locker	15,00 EUR
Schoolfotografie – klasfoto	5,70 EUR
Schoolfotografie – individuele foto	12,50 EUR
Pen voor een pen device (schade/verlies)	59,00 EUR
HP herlaadbare pen	50,00 EUR
HP laadstation pen	32,00 EUR
Forfaitaire herstelkost pen device	39 EUR*
Batterij HP Pro pen	2,00 EUR
Lader pen device	40,00 EUR
Beschermhoes pen device	39,00 EUR
Beschermsticker display	20,00 EUR
Oortjes	3,00 EUR
Deelname wedstrijden / Olympiades	3,50 EUR

* Schade veroorzaakt door verwijtbare nalatigheid, opzet en bewuste roekeloosheid van de leerling komt volledig voor rekening van de leerling.

VERPLICHTE UITGAVEN

(Richtprijzen - cijfers van vorig schooljaar)

(digitale) leerboeken, werkboeken (zie boekenlijst)

STEM-projecten (materiaal/grondstoffen voor engineering/ praktijklessen)

1A	95,00 EUR
1B	75,00 EUR
2A	85,00 EUR
2B	135,00 EUR
3TW	45,00 EUR
3M	100,00 EUR
3E	100,00 EUR
3EMT	55,00 EUR
3H	210,00 EUR
3HT - startproject	40,00 EUR
3HT - kleinmeubel	200,00 EUR
4H - meubelproject	165,00 EUR
4TW	45,00 EUR
4M	160,00 EUR
4E	100,00 EUR
4EMT	55,00 EUR
5BI	50,00 EUR
5TW	50,00 EUR
5MTR	50,00 EUR
5EMT	50,00 EUR
5OA	50,00 EUR
5EI	70,00 EUR
5LC	200,00 EUR
6OA	50,00 EUR
6EI	70,00 EUR
6BI	50,00 EUR
6LC	200,00 EUR
6EMT	50,00 EUR
6TW	50,00 EUR
6MTR	50,00 EUR

Studiebezoeken, toneel, film, uitstappen, projecten, voordrachten: vorig schooljaar bedroeg het gemiddelde hiervan voor

- 1A	70,00 EUR
- 1B	60,00 EUR
- 2A	60,00 EUR
- 2B	60,00 EUR
- 3 D en D/A	40,00 EUR
- 3 A	60,00 EUR
- 4 D en D/A	50,00 EUR
- 4 A	55,00 EUR
- 5 D/A	70,00 EUR
- 5 A	80,00 EUR
- 6 D/A	80,00 EUR
- 6 A	70,00 EUR
- 7 duaal	80,00 EUR

Een (buitenlandse) studiereis is niet ingerekend in bovenstaande bedragen.

Sportdag

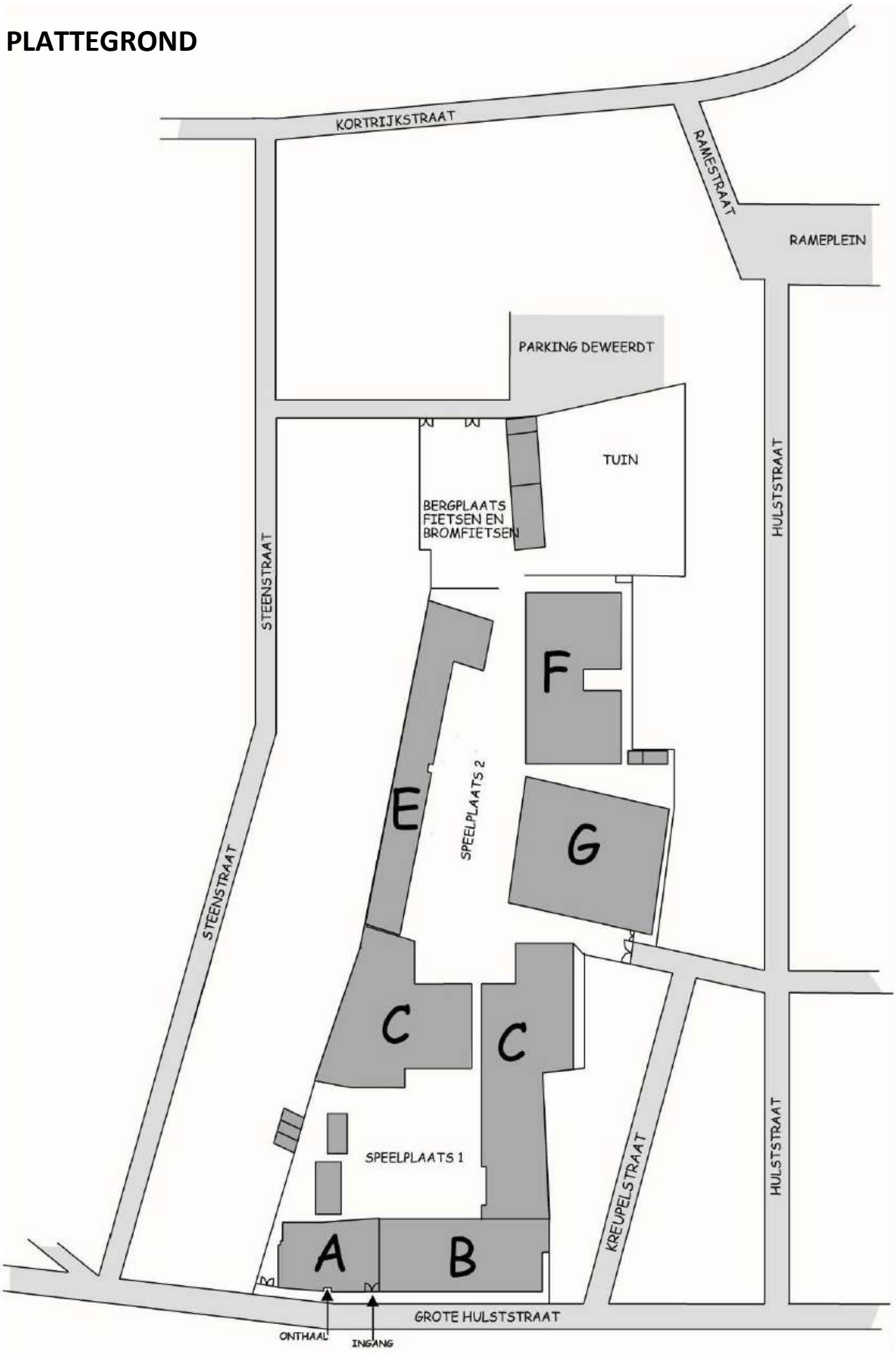
- 1ste jaar	24,00 EUR
- 2de jaar	50,00 EUR
- 3de jaar	45,00 EUR
- 4de jaar	30,00 EUR
- 5de en 6de (afhankelijk van de activiteit) ongeveer	50,00 EUR

NIET-VERPLICHTE UITGAVEN

Schade

Meubels, afgewerkte producten …

PLATTEGROND



INHOUDSTAFEL

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU! 1
DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 2
1. Ons pedagogisch project 2
1.1 Wie zijn we? 2
1.2 Wat vinden we belangrijk? 3
1.3 Hoe werken we? 4
1.4 Hoe reageren we? 4
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 7
2.4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands 7
2.5 Adreswijziging 7
2.6 Akkoordverklaring met het werkplaats- en laboratoriumreglement 7
DEEL II: HET REGLEMENT 8
1. Inschrijvingen en toelatingen 8
1.1 Algemene informatie 8
1.2 Vrije leerling 9
2. Onze school 10
2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling 10
2.2 Beleid inzake leerlingenstages, buitenschoolse opleiding en werkplekleren 10
2.3 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs 10
2.4 Samenwerking met een leersteuncentrum 10
2.5 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 11
2.6 Schoolrekening 11
2.7 Laptopproject 14
2.8 Deconnectie 14
2.9 Reclame en sponsoring 15
3. Studiereglement 15
3.1 Te laat? 15
3.2 Afwezig? 16
3.3 Persoonlijke documenten 21
3.4 Het talenbeleid op school 22
3.5 Interactief afstandsonderwijs 23
3.6 Leerlingenbegeleiding 23
3.7 Begeleiding bij je studies 23
3.7.3 Regelmatige leerling 24
3.8 De deliberatie 28
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht 34
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 34
4.2 Privacy 41
4.3 Veiligheid en gezondheid op school 43
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 47
4.5 Klachtenregeling 51

DEEL III: INFORMATIE 52
1. Wie bevindt zich waar? 52
1.1 Leerlingenbegeleiders 52
1.2 Leerlingensecretariaat 52
2. Wie is wie? 52
2.1 Bestuursorgaan 52
2.2 Directeur 52
2.3 Adjunct-directeur 53
2.4 Technisch adviseur-coördinator (TAC) 53
2.5 Technisch adviseur (TA) 53
2.6 Coördinator Gelijke Onderwijskansen en zorgcoördinator 53
2.7 Onderwijzend, ondersteunend, administratief en onderhoudspersoneel 53
2.8 Zorgteam 53
2.9 Beroepscommissie 53
2.10 Oudervereniging 53
2.11 Schoolraad 54
2.12 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC) 54
2.13 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) 54
2.14 Leerlingenraad 54
2.15 Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB) 54
2.16 Het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid 58
3. Studieaanbod? 58
4. Jaarkalender 58
5. Jouw administratief dossier 58
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 58
6.1 Het gaat over jou 59
6.2 Geen geheimen 59
6.3 Een dossier 59
6.4 De cel leerlingenbegeleiding 59
6.5 Je leraren 59
7. Schoolverzekering 60
8. Vrijwilligers - organisatienota 60
8.1 Organisatie 60
8.2 Verzekeringen 60
8.3 Vergoedingen 61
8.4 Deontologie 61
9. Exoneratieclausule 61
BIJLAGE1: REGLEMENT VOOR EEN CORRECT GEBRUIK VAN DE ICT-MIDDELEN 62
1. Inleiding 62
2. Het gebruik van professionele ICT-middelen 62
2.1 Algemeen 62
2.2 Laptopproject: gebruik van laptop, toebehoren en accessoires 63
2.3 Het gebruik van netwerken op school 64
2.4 Het gebruik van digitale communicatiemiddelen 64
2.5 Het gebruik van internet en digitale inhoud 65
2.6 Toezicht, logging en privacy 65
2.7 Schade, verlies, diefstal en inlevering 66
2.8 Bevoegde personen 66

2.9 Slotbepaling 67
2.10 Digicharter 67
BIJLAGE 2: WIE IS WIE IN HET VTI? 68
Bestuursorgaan 68
Directie 68
Gelijke onderwijskansen en zorg 68
Schoolraad 68
Oudercomité 69
Bestuursorgaan van de Vrije Beroepsschool 69
BIJLAGE 3: lijst van bijdragen en afwijkingen erop 70
PLATTEGROND 71
INHOUDSTAFEL 72