



SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2024-2025

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 bso Auto, Lassen-constructie en Elektrische installaties krijgen ook les op onze tweede vestigingsplaats (Marialoopessteenweg 4).

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je [op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>].

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven.

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 ontplooiën.

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 werken 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, opvoeders 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 manieren: 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 opvoeder erbij gehaald om de leerling uit de klas te helpen 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.

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

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw 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.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert een aantal oudercontacten per schooljaar, waarop leraren, opvoeders, directieleden en het VCLB beschikbaar zijn om de ouders en leerlingen grondig te informeren over 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 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.

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. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan 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 is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur, voor leerlingen die 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 werkplekieren

Vanaf het vijfde jaar krijgen de leerlingen onder de vorm van dagstages, blokstages, buitenschoolse opleiding en/of werkplekieren 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 werkplekieren 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 werkplekieren. 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 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.4 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

Achteraan in het schoolreglement (bijlage 4) vind je een lijst met bedragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige posten kent het bestuursorgaan de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het bestuursorgaan baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

De betaling

De school bezorgt aan je ouders viermaal per schooljaar een schoolrekening via e-mail. Je kan de schoolrekening ook raadplegen in Schoolware. Wie de boeken via school aankoopt, ontvangt hiervoor in de maand september een vijfde rekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald via overschrijving, dat betekent binnen de 21 dagen na de factuurdatum. Die rekening betreft boeken, het op school aangekochte tekenmateriaal, kopieën, de zwemlessen en de algemene kosten.

De school geeft er de voorkeur aan alle kosten voor studiereizen, sportdagen, film- en toneelvoorstellingen ... met een overschrijving (rekeningnummer BE82 4679 3527 2168 van VTI Tielt) te laten betalen. Als een

klas of een groep leerlingen uitzonderlijk toch contant geld moet meebrengen, worden de reden en het vereiste bedrag gecommuniceerd per mail.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij wanbetaling

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

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

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

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

2.7 Laptopproject

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

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.

DIGICHARTER
AFSPRAKEN OVER ONLINE COMMUNICATIE OP SCHOOL

Microsoft Teams

Chat

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

Netiquette

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

Kies een gepaste aanspreking.
Beste mevrouw/mijnheer

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

Sluit vriendelijk en correct af.
Met vriendelijke groeten

Schoolware

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

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

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

Je berichten en agenda raadplegen:

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

scholen molenland

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 je leerlingenbegeleider aanmelden.

Kom je 's morgens of 's namiddags te laat op school, dan noteert de opvoeder in je begeleidingsagenda agenda 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. De noot 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 je opvoeder (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. Er wordt ook een volgkaart opgestart om je aan te moedigen voortaan wel op tijd te komen. 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.

3.2 Afwezig?

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. 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 of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een gedetailleerd “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.

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

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 en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de 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. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, 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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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 opvoeder.

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

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 opvoeder 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 (*) 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 proefwerkvoormiddag;
- 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 lessen 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 staat 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 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!

3.3.3 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.

3.3.4 Persoonlijk werk (dagelijks werk)

Je 'persoonlijk werk' omvat alle opdrachten, taken, toetsen, groepswork, 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 schrift of cursus of in een aparte map bewaren.

Aantal:

- In de eerste graad kiezen wij grotendeels voor korte, afgelynde 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.

3.3.5 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 en 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 je 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 onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

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

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. 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 regelmatige tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Op basis van je studieresultaten zoeken wij naar een passende individuele begeleiding. De klassenleraar of een vakleerkracht werken eventueel een begeleidingsplan uit.

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

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij 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 lessen 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 lessen 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 een tijdelijke achterstand 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 de GOK-coördinator 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.

Soorten evaluatie

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

De leerlingen van de eerste graad B-stroom en tweede graad A-finaliteit zijn tijdens de examens op school tot en met het zesde lesuur. Ze krijgen naast de examens ook studiebegeleiding op school.

Voor alle leerlingen van de tso-richtingen en 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. Afspraken:

- 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 D- en D/A-finaliteit en zevende jaar A-finaliteit maken een GJP.

Leerlingen van het vijfde en zesde 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.

We hebben aandacht voor formatieve en summatieve evaluatie.

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.

De vakgroepen bepalen de verdeling van de resultaten overheen de verschillende periodes 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 reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan 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, werkplekieren, buitenschoolse opleiding

Voor bepaalde klassen van het 5de, 6de en 7de is er een stage(periode), werkplekieren 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).

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

Tijdens de examens stop je je schrijfgerei in een plastic zakje: geen schooletuis op de banken of tafels.

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 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?

Hij bestaat uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn/haar 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 tweede 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 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 deeltkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie 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 deeltkwalificatie 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 hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
 - Behaal je in het 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 geeft de klassenraad geen advies inzake 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 studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)));
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

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 vakantietask 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 met een aangetekende brief beroep instellen bij het bestuursorgaan:

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. 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.

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 (Se-n-Se) 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 er tegen 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 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.
- Werkkleding wordt niet buiten de school gedragen. Draag enkel je eigen werkkleding.
- 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 en in een rij.
- 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 onder 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, verwittigt de klassenverantwoordelijke de opvoeder. De klas gaat 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 strengste naleven.

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 Steenstraat 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. Dit betekent 'STILTE' want op dat ogenblik begint voor jou de les.
- 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 opvoeder 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 rondslechteren 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 opvoeder 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 opvoeder 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.
- Voor de leerlingen is het gebruik en zichtbaar bezit van gsm en andere foto- en audioapparatuur op school niet toegestaan vanaf 8 uur en tot het einde van het laatste lesuur van de dag. Wel mogen de leerlingen van het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar hun smartphone gebruiken tijdens de korte pauzes onder bepaalde voorwaarden (niet telefoneren, geen geluid, filmen en/of foto's nemen zijn niet toegestaan). Die voorwerpen kunnen in bewaring genomen worden tot het einde van de lesdag. Je gebruikt je gsm en aanverwante apparatuur dus niet op school, tenzij de leerkracht daartoe toestemming geeft in het kader van de les.
- Ten slotte: brutaliteit, schelden, vechten ... zijn tekenen van onmacht en onvolwassenheid.

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

In Mariënhove, onze vestigingsplaats in de Marialoopsesteenweg 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 fiets (die ze op beide vestigingen in de fietsenstalling plaatsen) en een goed fietsslot.

Op Mariënhove blijft het gewone schoolreglement gelden voor iedereen. Specifieke werkplaatsreglementen 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 Marialoopsesteenweg.

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 opvoeder.

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 opvoeder kan toestemming verlenen. In de stad eten mag niet!

Leerlingen van de derde graad mogen de school wel om 12.05 uur verlaten voor de middagpauze, op voorwaarde dat de ouders hiervoor schriftelijk de toestemming geven. Dat gebeurt met een brief die bij de opvoeder 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 opvoeder verwittigen en zonder uitstel de schade vereffenen.

4.1.7 Studiezaal en avondstudie

Uurregeling

Op maandag, dinsdag en donderdag: van 16.30 tot 17.30 uur. De leerlingen die les hebben tot 15.45 uur kunnen ook nog tot 16.30 uur op school studeren. 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.
- Op vrijdagavond, op de vooravond van een vrije dag of als er oudercontact is voor jouw graad is er geen avondstudie.
- De dag na een vakantieperiode is er geen avondstudie. Er is ook geen avondstudie wanneer er een personeelsvergadering is.
- Andere 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 en in rij binnen. Je 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.

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 of het zwembad 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.

Wie een zwemabonnement van de stad Tielt heeft, hoeft niet te betalen voor de zwemlessen. De leerling brengt de L.O.-leerkracht in de eerste week van september op de hoogte.

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 opvoeder de reden opgeven en de sleutel vragen.

Reglement voor het gebruik van de lockers

- De leerlingen gebruiken de lockers voor een vergoeding 10 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.
- Je moet op alle kledingstukken of gebruiksvoorwerpen (rekenmachines, latten, schrijf- en tekengerei ...) je naam en je voornaam noteren. Boeken en schriften moet je kaften. Zorg ervoor dat je naam en je klas erop staan. 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. Binnen de

schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten (ook buiten de muren) is het gebruik van de gsm verboden. De gsm wordt uitgeschakeld. Bij overmacht (bv.: vertraging bus of trein bij een didactische excursie) vraagt de leerling aan de begeleiders toestemming om te bellen.

- Er wordt geen handel gedreven onder leerlingen.
- Bij verlies of schade verwittig je onmiddellijk je opvoeder.
- 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 opvoeder. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

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 [eigen link invoegen]. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de algemeen directeur Carine Van Damme (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. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

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 of in het lab draag je ofwel een stofjas of bij machinewerk het dieldelig werkpak. Na de lessen doe je je stofjas 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 EE en IW, 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 zijn 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. 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 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 mondkapje 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. Ook als je te laat komt, hoort je fiets of bromfiets in de fietsenstalling 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 voornamelijk 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 gemantierd 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 opvoeder en je laat zo vlug mogelijk in het leerlingensecretariaat een "ongevallenaangifteformulier" invullen.

Dat formulier moet je aan de dokter van wie je de eerste zorgen krijgt, overhandigen en daarna terugbezorgen in het secretariaat.

Daar zal je ook richtlijnen krijgen voor de verdere afhandeling van het dossier.

Wat niet door het ziekenfonds terugbetaald wordt, betaalt de schoolverzekering.

Daartoe moet je op het secretariaat van de school het volgende afgeven: een bewijs van betaling aan dokter en apotheker, een geneeskundig attest van volledig herstel en een verklaring van het ziekenfonds.

De school zorgt ervoor dat de verzekering alles zo spoedig en nauwkeurig mogelijk uitbetaalt.

Wat moet je doen bij lichte verwondingen?

In de werkplaats: wend je altijd tot de leerkracht.

Buiten de werkplaats: wend je tot het onthaal.

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

Als er zwaargewonden zijn, moeten de hulpdiensten verwittigd worden.

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

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 Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, 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.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten [zie punt 2.3]. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht 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. 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
 - Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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

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, opvoeder 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. We nodigen de betrokkenen steeds uit 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.
- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- 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 maximaal 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. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} 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 mededelen 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

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

DEEL III: INFORMATIE

1. Wie bevindt zich waar?

1.1 Leerlingenbegeleiders

Het lokaal van de leerlingenbegeleiders van de eerste en de tweede graad bevindt zich in blok G, het lokaal van de opvoeders van de derde graad 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 de opvoeders 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 opvoeders 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, opvoeders 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 per graad een leerlingenraad met verkozen vertegenwoordigers uit de verschillende leerjaren. De leerlingenraden komen geregeld bijeen onder begeleiding.

2.15 Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Openingsuren

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

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

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

2.15.1 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 ontvangsbewijs 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 3^{de} secundair.

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

Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige 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 vaccinet 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, hoofdluisen.

2.15.7 CLB-dossier

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

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

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

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 GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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.

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

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 opvoeders. Ook het zorgteam is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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

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

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 opvoeder en je laat zo vlug mogelijk in het leerlingensecretariaat een "ongevalsverklaring" invullen. Elk ongeval moet binnen de 48 uren worden gemeld.
- Je laat het geneeskundig getuigschrift dat je ontvangt op het leerlingensecretariaat invullen door de arts van wie je de eerste zorgen krijgt en je bezorgt het daarna terug aan het secretariaat.
- Je dient alle betalingsbewijzen van doktersbezoeken, medicatie, documenten van het ziekenfonds ... in op het leerlingensecretariaat. Wat niet door het ziekenfonds terugbetaald wordt, betaalt de schoolverzekering. De school zorgt ervoor dat de verzekering alles zo spoedig en nauwkeurig mogelijk terugbetaalt.

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.

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 bepalingen in de gebruikersovereenkomst voor de pen device.

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

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

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

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

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

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

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

- het gebruik van professionele ICT-middelen;
- het gebruik van netwerken op school;
- het gebruik van digitale communicatiemiddelen;
- het gebruik van het internet.

2. Het gebruik van professionele ICT-middelen

2.1 Algemeen

Met de term “schoolnetwerk” bedoelen we niet alleen de toestellen maar ook alle diensten, dataruimte en software die door de centrale diensten en/of de Cloud beschikbaar gesteld zijn.

De school stelt haar informatie- en communicatietechnologie ter beschikking van de leerlingen.

Je bent mee verantwoordelijk voor het goed gebruik van de ICT-middelen. Dit houdt in dat apparatuur en programmatuur met zorg gebruikt en niet gewijzigd worden.

Scholen Molenland vzw is niet aansprakelijk voor verlies van data, voor de schade die je lijdt als bestanden onbereikbaar zijn of als het schoolnetwerk niet beschikbaar zou zijn.

Software die via het schoolnetwerk beschikbaar is, mag je op een thuis-PC installeren voor zover dit door de schoollicenties toegelaten wordt. Je voert deze installatie volledig op eigen verantwoordelijkheid en risico uit. Noch je school, noch Scholen Molenland vzw, noch de scholengemeenschap kunnen verantwoordelijk zijn voor de installatie van de software en het eventuele verlies of de mogelijke schade die hieruit kunnen voortvloeien.

Om het netwerk tegen virussen te beschermen mag je geen eigen verwisselbare digitale media, zoals USB, camera, cd, dvd ... in de computerklas gebruiken zonder toestemming van de leraar.

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

Je toestel kan in een van de voorziene subnetten van het draadloos netwerk aangesloten worden. Scholen Molenland vzw noch de school is aansprakelijk voor eventuele schade die bv. door virussen in deze subnetten opgelopen is.

Het is niet toegelaten om zonder toestemming andere computers, computersystemen en/of netwerken binnen te dringen, ook wel 'hacken' genoemd. Dit geldt voor systemen binnen en buiten de school. Iedere inbraak of poging tot inbraak wordt als een zware fout beschouwd.

Het is niet toegelaten software te bewaren of te installeren die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch of beledigend is of waarvan misbruik gemaakt kan worden.

Wanneer je de school verlaat, wordt de toegang tot het schoolnetwerk en het e-mailadres van de school binnen de 24 uur afgesloten. Hierbij vervallen ook alle rechten en diensten met aanbod in de Cloud, zoals het gebruik van O365. Noch de school, noch Scholen Molenland vzw, noch de scholengemeenschap is verantwoordelijk voor het eventuele dataverlies.

2.2 Toezicht

De gegevens op het schoolnetwerk zijn toegankelijk voor de netwerkbeheerders. De ICT-dienst heeft het recht om alle profielen, mappen en bestanden op te ruimen bij het beëindigen van de gebruikersovereenkomst.

De ICT-dienst mag om technische redenen onbeperkt gegevens loggen. Hiervoor is er geen meldingsplicht noch meldingsrecht. De gegevens mogen niet aan derden doorgegeven worden.

Je digitale gegevens zullen op geen andere manier worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt, dan in dit reglement is afgesproken.

Je gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld worden.

Als dit met het oog op noodzakelijke werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om je persoonlijke data tijdelijk ontoegankelijk te maken.

Om de veiligheid van het netwerk te garanderen en op een zorgvuldig gebruik toe te zien, worden geregeld controles uitgevoerd. Er is ook toezicht op de technische integriteit en de beschikbaarheid van infrastructuur en diensten.

Het internetverkeer wordt zo goed mogelijk op virussen en dergelijke gecontroleerd. Mocht blijken dat een bericht een virus, spam of andere ongewenste informatie bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden. Bij een virusmelding wordt de ICT-dienst onmiddellijk op de hoogte gebracht en worden alle activiteiten met het gebruik van de Officeaccount gestaakt.

Een personeelslid van de school zal zich geen toegang verschaffen tot je bestanden of berichten of deze raadplegen, zonder je toestemming.

Als er een vermoeden is van mogelijk misbruik van de Officeaccount, dan kan in overleg met de directie je toegang tot je O365-omgeving tijdelijk afgesloten worden.

Als je dit reglement niet naleeft of als daarvoor aanwijzingen zijn, zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen, dan kunnen de gegevens die hierover verzameld zijn afgedrukt, bekeken en gebruikt worden. Deze gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventuele maatregelen noodzakelijk is. Eerst krijg je een verwittiging; bij herhaling op basis van bewijzen volgt een sanctie.

De ICT-dienst zal bij de vaststelling van inbreuken de directie op de hoogte brengen. Zo nodig kunnen bij werkzaamheden voor onderzoek en controle derden ingeschakeld worden.

Bij handelingen in strijd met dit reglement, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet en O365, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.

Als er inbreuken op de wet op de informaticacriminaliteit vastgesteld worden, heeft Scholen Molenland vzw het recht om zonder overleg een klacht neer te leggen bij de Computer Crime Unit van de politie.

2.3 Rechten

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

- recht op kennisgeving: je hebt het recht data in te kijken die op jou betrekking hebben;
- kennisgeving: je hebt het recht om van die data een kopie te krijgen. Een eerste kopie is gratis. Bijkomende kopieën worden aangerekend.
- correctierecht: je hebt het recht onjuiste gegevens uit de aanwezige data te laten verbeteren. Als een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie onmiddellijk uitgevoerd;
- verwijderingsrecht: je hebt het recht een aanvraag in te dienen om de over jouw aanwezige data die niet ter zake doen of die in strijd zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen en te laten vernietigen. Als zo'n verzoek wordt ingewilligd, worden de data meteen verwijderd en vernietigd.

2.4 Het gebruik van netwerken op school

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

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

De toegang is voor persoonlijk gebruik bedoeld en mag niet aan derden doorgegeven worden. Het is niet toegelaten om anderen onder je eigen account te laten werken. Je bent verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van je gebruikersnaam uitgevoerd worden.

Wanneer door jouw fout misbruik gemaakt wordt van die toegang, ben je mee verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.

Deze toegang is actief voor het volledige schooljaar, ook tijdens de schoolvakanties.

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

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

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

2.5 Het gebruik van digitale communicatiemiddelen

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

Het is bovendien niet toegestaan:

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

Vertrouwelijke gegevens en schoolgevoelige informatie mag je niet zonder toestemming versturen.

Scholen Molenland vzw zal de inhoud van je berichten niet lezen. Bij controle om volgende redenen zal jouw toestemming gevraagd worden:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen en het tegengaan van praktijken die tegen die belangen ingaan;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
- het te goeder trouw naleven van regels en afspraken die in de school gelden voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement;
- het voorkomen van computer- en/of informatiefraude.

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

Gegevens in verband met het aantal e-mails, de mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover de Scholen Molenland vzw dit als provider wettelijk of contractueel moet doen (Telecommunicatiewet).

De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op digitale communicatie.

2.6 Het gebruik van het internet

Scholen Molenland vzw heeft het recht om de toegang tot bepaalde sites te weren of te beperken. Het gaat om sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op ontspanning gerichte inhoud.

Het is verboden sites te raadplegen die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn of tot geweld oproepen.

Het is niet toegelaten om op het even welke manier bestanden illegaal te downloaden en/of uit te wisselen.

Het is niet toegelaten om hardware aansluitingen te verwijderen of te wijzigen zonder toelating van de ICT-dienst.

De school is niet aansprakelijk voor informatie die je op het computernetwerk en/of het internet plaatst of voor je gebruik van het netwerk en/of het internet. Overtreding van binnen- en buitenlandse wetten en regels op het internet- en e-mailgebruik kan leiden tot ernstige strafrechtelijke gevolgen bij bezoek aan landen waar deze wetten en regels van toepassing zijn.

De wetgeving op het gebied van de GDPR, auteursrechten en van portretrecht wordt strikt nageleefd. Het is niet toegelaten om foto's en/of films, al of niet gemaakt met een eigen toestel, te publiceren of te verspreiden zonder toelating van de betrokken personen.

Scholen Molenland vzw registreert het internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, op grond van de Telecommunicatiewet.

Bij controle om volgende redenen zal jouw toestemming gevraagd worden:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen, alsook het tegengaan van praktijken die strijdig zijn met die belangen;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
- het te goeder trouw naleven van de regels en afspraken die in de school gelden voor het gebruik van online technologieën, inclusief dit reglement.

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

2.7 Bevoegde personen

De personen die schooloverstijgend werken op de ICT-dienst:

Pedagogische ICT-dienst:

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

Technische ICT-dienst:

- Tom Calleeuw
- Bram Du Bois
- Jelle Vande Walle (eindverantwoordelijke)
- Olivier Vannieuwenhuyse


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.


2.8 Digicharter

DIGICHARTER

AFSPRAKEN OVER ONLINE COMMUNICATIE OP SCHOOL

Microsoft Teams

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


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

Kies een gepaste aanspreking.
Beste mevrouw/mijnheer


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


Sluit vriendelijk en correct af.
Met vriendelijke groeten

Schoolware

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


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

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



Je berichten en agenda raadplegen:

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



BIJLAGE 2: WIE IS WIE IN HET VTI?

Bestuursorgaan

Voorzitter: mevrouw B. De Mûelenaere

Leden: mevrouw H. Baert, E.H. F. Callens, mevrouw C. Deblaere, de heer J. De Poorter, mevrouw De Weweire, de heer A. D'hondt, de heer T. Huyghe, de heer Y. Langenraedt, de heer P. Lannoo, mevrouw T. Pieters, de heer S. Verkinderen, mevrouw E. Goeminne

Directie

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

Gelijke onderwijskansen en zorg

mevrouw S. Alleman
mevrouw M. Marichael
mevrouw M. Lefere

Schoolraad

Geleding ouders

mevrouw Valerie Allaert – Vlasmeers 14 – 8710 Ooigem – allaertvalerie@yahoo.com
mevrouw Elke De Bruyne – Bedevaartstraat 67 – 8700 Tielt – elke_sea@hotmail.com
de heer Vincent Vancompennolle - Oude Lichterveldsestraat 3 - 8850 Ardoeie – vsteelandt@hotmail.com

Geleding personeel:

mevrouw C. Tytgat – Kattestraat 9 – 8700 Tielt – claudine.tytgat@molenland.be
de heer S. Bekaert – Knotwilgenstraat 12 – 8755 Ruisselede – stefaan.bekaert@molenland.be

Geleding lokale gemeenschap

mevrouw M. Denys - Bonestraat 46 - 8760 Meulebeke – mariannekedenys@live.be
mevrouw F. Mahieu - Bosakkerstraat 2G - 8700 Tielt – friedamahieu@hotmail.com
mevrouw K. Vandenabeele – Jozef Baertstraat 29 – 8700 Tielt – vandenabeelekathelijn@gmail.com

Beroepscommissie

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

Oudercomité

de heer T. Berton – Ter Vloet 7 – 8750 Wingene – tom.berton-verstraete@telenet.be
mevrouw S. Verstraete – Ter Vloet 7 – 8750 Wingene – tom.berton-verstraete@telenet.be
mevrouw E. Vanmassenhove – De Ast 6 – 8750 Wingene – eveline.vanmassenhove@telenet.be
mevrouw M. Lampaert – Blauwe Reigerlaan 2 – 8750 Wingene – miekelampaert@skynet.be
de heer T. Deblaere – Gentstraat 156 – 8760 Meulebeke – tim.deblaere1@telenet.be
mevrouw B. Verhooghe – Statiesstraat 4 – 8760 Meulebeke – brenda.verhooghe@telenet.be
mevrouw D. Lootens – Gentstraat 157 – 8760 Meulebeke – daisylootens@yahoo.com
mevrouw N. Bauwens – Meiboomstraat 35 – 8750 Zwevezele – bauwensnathalie@telenet.be
mevrouw J. Vanoutrive – Paanderstraat 24 – 8760 Meulebeke - joke.vanoutrive@telenet.be

Bestuursorgaan van de Vrije Beroepsschool

mevrouw Herlinde Baert
mevrouw Betty De Mûelenaere
de heer Filiep Callens

BIJLAGE 3: JAARKALENDER

Dag	Datum	Uur	Wat
AUGUSTUS			
zaterdag	31		Welkom 1ste jaar
September			
maandag	2		Uitdelen boeken en werkkledij
donderdag	5		uitdelen pen devices 1ste jaar en nieuwe leerlingen
maandag	9		Dode hoek educatie 1ste jaar
dinsdag	10	VM	Schoolfotografie
donderdag	12		Sportdag
ma-vr	16-20		Choose Life
dinsdag	24		Quiz rond verkeersveiligheid volledige dagdoelgroep: alle derdes
OKTOBER			
dinsdag	8	19 - 20u	GJP: digitaal oudercontact
donderdag	10	8.30-12u	Medisch onderzoek 3EMT (CLB)
dinsdag	15	lesuur 6 + 7	Leerlingencontact
woensdag	16		lesvrije dag omwille van begeleidende klassenraden
vrijdag	18		Dag van de Jeugdbeweging
donderdag	24	16 -19	Oudercontact + Info hoger onderwijs voor ouders
ma-do	28-31		Herfstvakantie
NOVEMBER			
vrijdag	1		Herfstvakantie
woensdag	6	8.30-12u	Medisch onderzoek 3HT (CLB)
vrijdag	8	Voormiddag	Eerste inenting HPV-virus (alle eerstejaars)
maandag	11		Vrije dag: Wapenstilstand
dinsdag	19	8.30-12u	Medisch onderzoek 3TW (CLB)
donderdag	28		JOBexpo op school (laatstejaars)
vrijdag	29	lesuur 6 + 7	Sintquiz
DECEMBER			
dinsdag	3		start examenperiode
woensdag	4		3de graad D/A: start examenperiode (t.e.m. do 12/12)
vrijdag	6		7H: start stageperiode 1 (t.e.m. do 19/12)
vrijdag	6	8.30-12u	Medisch onderzoek 3E (CLB)
donderdag	12		3de graad D/A: laatste examendag
vrijdag	13		3de graad D/A: start stageperiode 1 (t.e.m. do 19/12)
maandag	16		1ste graad, 2de graad, 3de graad D & 3de graad A: laatste examendag
dinsdag	17		3de graad D: projectdag
woensdag	18	volledige dag	Begeleidende klassenraden
donderdag	19		3de graad D/A + 7H: einde stageperiode 1
donderdag	19	16-19.30	Oudercontact
vrijdag	20	9-11	Leerlingencontact
ma-di	23-31		Kerstvakantie

JANUARI

wo-vr	1-3		Kerstvakantie
maandag	6	8.30-12u	Medisch onderzoek 3H (CLB)
maandag	13		start inhaalexamens
maandag	13	16 - 18 uur	GJP D- en D/A-finaliteit: 1ste voorstelling met interne mentoren
maandag	27		P-dag
donderdag	30		SID-in Xpo Kortrijk (of 31/01)
vrijdag	31		SID-in Xpo Kortrijk (of 30/01)
		8.30-12u	Medisch onderzoek 3M (CLB)

FEBRUARI

donderdag	6	volledige dag	Preventie in de werkplaats (Woodwize) 3 en 5 hout
zaterdag	22		Info 12

MAART

ma-vr	3-7		Krokusvakantie
donderdag	13	16 - 19 uur	GJP D- en D/A-finaliteit: 2de voorstelling met interne en externe mentoren
vrijdag	14	avond	activiteit oudercomité
woensdag	19		3de graad D/A en A: examendag 1
donderdag	20		3de graad D/A en A: examendag 2
vrijdag	21		3de graad A: examendag 3
vrijdag	21		3 ^{de} graad D/A + 7H: start stageperiode 2 t.e.m. donderdag 3/04/25
maandag	24		3de graad A: start blokstage bedrijf 1 t.e.m. donderdag 3/04/25
maandag	31		Laatste examendag 1ste en 2de graad
maandag	31		3de graad D: VM les, NM projectwerk

APRIL

dinsdag	1		3de graad D/A: stageperiode 2
dinsdag	1		3de graad D: bezoek hogeschool/universiteit
woensdag	2		3de graad D/A: stageperiode 2
woensdag	2		3de graad D: VM projectwerk, NM bedrijfsbezoek in het kader van de GJP
donderdag	3		3de graad D/A + 7H: einde stageperiode 2
donderdag	3		Erasmus+
donderdag	3	16-19.30	Oudercontact
vrijdag	4	8.30 - 9	Info leerlingen 4de jaar: keuzemogelijkheden 3de graad
vrijdag	4	9-11	Leerlingencontact
ma-vr	7-18		Paasvakantie
maandag	21		Paasmaandag
week	22-25		3de graad A: start alternerende stage bedrijf 1 (4 weken)
vrijdag	25		50 dagen
vrijdag	25		2de vaccinatie HPV-virus (alle eerstejaars)
maandag	28		start inhaalexamens
maandag	28	namiddag	Vlaamse toetsen voor alle tweedejaars: wiskunde

MEI			
donderdag	1		Vrije dag: Dag van de Arbeid
vrijdag	2		Facultatieve vrije dag
donderdag	8	namiddag	Vlaamse toetsen voor alle tweedejaars: Nederlands
zaterdag	10	14-18	Open dag
maandag	12		7H: start stageperiode 3 (t.e.m. vr 23/05)
wo-za	14-17		Technoboost
week 19-23			3de graad A: start alternerende stage bedrijf 2 (3 weken)
wo-vr	21-23		didactische uitstappen
dinsdag	27	16 - 19 uur	GJP D- en D/A-finaliteit: eindvoorstelling met interne en externe mentoren
donderdag	29		Vrije dag: O.H.Hemelvaart
vrijdag	30		Vrije dag
JUNI			
vrijdag	6		start examenperiode
maandag	9		Vrije dag: Pinkstermaandag
dinsdag	10		Examendag 1 voor 5 en 6 A-finaliteit
woensdag	11		Examendag 2 voor 5 en 6 A-finaliteit
donderdag	12		Examendag 3 voor 5 en 6 A-finaliteit
vrijdag	13		Portfolio 5 en 6 A-finaliteit: eindvoorstelling met interne mentoren en de hele klas
maandag	16		start blokstage 3de graad A-finaliteit
maandag	23		einde blokstage 3de graad A-finaliteit
maandag	23		laatste examendag
donderdag	26		proclamatie 6 + 7
maandag	30		bezinging + rapporten 1 t.e.m. 5
maandag	30	16.30-19.30	oudercontact
JULI			
AUGUSTUS			
	26		bijkomende proeven
	27		bijkomende proeven

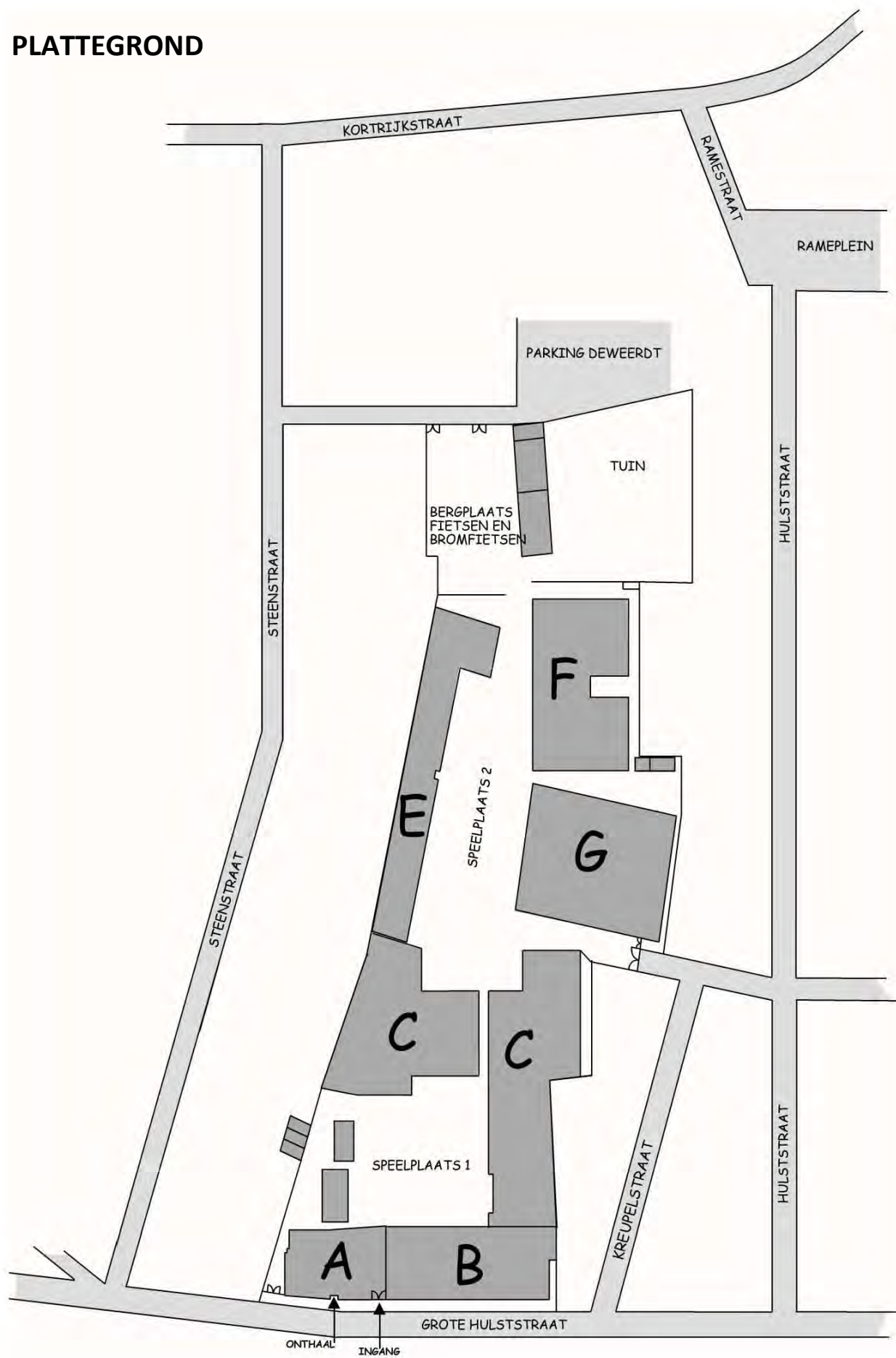
BIJLAGE 4: LIJST VAN BIJDRAGEN EN AFWIJKINGEN EROP

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	
- Agenda's	4,50 EUR
- Sorteermappen (1 ^{ste} graad)	4,15 EUR
- Klepmap (2 ^{de} en 3 ^{de} graad)	1,70 EUR
- Ringmappen (1B)	8,37 EUR
- Sportuitrusting	
LO-broekje jongens	13,00 EUR
LO-broekje meisjes	15,00 EUR
LO-truitje	9,00 EUR
- Zwemmen (per beurt)	
Opgelet: stedelijk zwembad Tielts gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden (op 1 september 2021: 0,60 EUR)	
- Kopiewerk	
recto zwart-wit	0,05 EUR
recto-verso zwart-wit	0,10 EUR
Kleurenkopie	0,25 EUR
- Examenpapier (per periode)	1,25 EUR
- Bijdrage materiaal beeld 1ste jaar	15,00 EUR
- gebruikersvergoeding pen device	4 x 25,00 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	70,38 EUR
- Veiligheidsbril	3,21 EUR
- Veiligheidsschoenen	30,00 EUR
(VASTE) NIET-VERPLICHTE UITGAVEN	
Soep	1,30 EUR
Warme/koude maaltijd	6,30 EUR
Dessert	1,20 EUR
Soep + hoofdgerecht + dessert	7,60 EUR
Groenteschotel	5,10 EUR
Belegd broodje	4,00 EUR
Onbelegd broodje	1,30 EUR
Extra beleg voor broodje	1,90 EUR
Vieruurtje	1,90 EUR
(Smaak)Water	1,80 EUR
Betaalkaart - prijs	5,00 EUR
Betaalkaart - Gebruikersvergoeding per jaar	2,50 EUR
Gebruikersvergoeding locker	10,00 EUR
Waarborg locker	12,50 EUR
Schoolfotografie – klasfoto	2,00 EUR
Schoolfotografie – individuele foto	6,00 EUR
Pen voor een pen device (schade/verlies)	59,00 EUR
Forfaitaire herstellkosten pen device	39 EUR*
Batterij HP Pro pen	2,00 EUR
Lader pen device	40,00 EUR
Beschermhoes pen device	35,00 EUR
Oortjes	2,50 EUR
NIET-VERPLICHTE UITGAVEN	
Uitwisseling Erasmus+	
Schade	
Meubels, afgewerkte producten ...	
* Schade veroorzaakt door verwijfbare 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
3HT - startproject	40,00 EUR
3HT - kleinmeubel	250,00 EUR
4H – bbq meubel	450,00 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	50,00 EUR
6BI	50,00 EUR
6LC	200,00 EUR
6EE	25,00 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	80,00 EUR
- 1B	50,00 EUR
- 2A	70,00 EUR
- 2B	120,00 EUR
- 3 D en D/A	35,00 EUR
- 3 A	55,00 EUR
- 4 D en D/A	55,00 EUR
- 4 A	65,00 EUR
- 5 D/A	90,00 EUR
- 5 A	100,00 EUR
- 6 D/A	90,00 EUR
- 6 A	85,00 EUR
- 7 bso	80,00 EUR
Een (buitenlandse) studiereis is niet ingerekend in bovenstaande bedragen.	
Sportdag	
- 1ste jaar	35,00 EUR
- 2 ^{de} jaar	35,00 EUR
- 3 ^{de} jaar	35,00 EUR
- 4 ^{de} jaar	35,00 EUR
- 5 ^{de} , 6 ^{de} en 7 ^{de} jaar	ongeveer 40,00 EUR (afhankelijk van de activiteit)

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 Samenwerking met 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.....	12
2.8 Deconnectie.....	12
2.9 Reclame en sponsoring.....	13
3. Studiereglement	13
3.1 Te laat?.....	13
3.2 Afwezig?.....	14
3.3 Persoonlijke documenten	19
3.4 Het talenbeleid op school	20
3.5 Interactief afstandsonderwijs.....	20
3.6 Leerlingenbegeleiding.....	21
3.7 Begeleiding bij je studies	21
3.8 De deliberatie	25
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	31
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school.....	31
4.2 Privacy.....	36
4.3 Veiligheid en gezondheid op school	38
4.4 Herstel- en sanctioneersbeleid	42
4.5 Klachtenregeling	45

DEEL III: INFORMATIE.....	46
1. Wie bevindt zich waar?	46
1.1 Leerlingenbegeleiders.....	46
1.2 Leerlingensecretariaat	46
2. Wie is wie?	46
2.1 Bestuursorgaan	46
2.2 Directeur	46
2.3 Adjunct-directeur	46
2.4 Technisch adviseur-coördinator (TAC).....	47
2.5 Technisch adviseur (TA)	47
2.6 Coördinator Gelijke Onderwijskansen en zorgcoördinator	47
2.7 Onderwijzend, ondersteunend, administratief en onderhoudspersoneel.....	47
2.8 Zorgteam.....	47
2.9 Beroepscommissie	47
2.10 Oudervereniging	47
2.11 Schoolraad	47
2.12 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC).....	47
2.13 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	48
2.14 Leerlingenraad	48
2.15 Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB).....	48
2.16 Het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid	51
3. Studieaanbod?	51
4. Jaarkalender	51
5. Jouw administratief dossier	51
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	52
6.1 Het gaat over jou.....	52
6.2 Geen geheimen.....	52
6.3 Een dossier	52
6.4 De cel leerlingenbegeleiding.....	52
6.5 Je leraren.....	53
7. Schoolverzekering	53
8. Vrijwilligers - organisatienota	53
8.1 Organisatie	54
8.2 Verzekeringen	54
8.3 Vergoedingen	54
8.4 Deontologie.....	54
BIJLAGE1: REGLEMENT VOOR EEN CORRECT GEBRUIK VAN DE ICT-MIDDELEN	55
1. Inleiding.....	55
2. Het gebruik van professionele ICT-middelen.....	55
2.1 Algemeen	55
2.2 Toezicht.....	56
2.3 Rechten	57
2.4 Het gebruik van netwerken op school	57
2.5 Het gebruik van digitale communicatiemiddelen.....	58
2.6 Het gebruik van het internet.....	59
2.7 Bevoegde personen	59
2.8 Digicharter.....	60

BIJLAGE 2: WIE IS WIE IN HET VTI?	61
Bestuursorgaan	61
Directie	61
Gelijke onderwijskansen en zorg.....	61
Schoolraad.....	61
Oudercomité	62
Bestuursorgaan van de Vrije Beroepsschool.....	62
BIJLAGE 3: JAARKALENDER	63
BIJLAGE 4: lijst van bijdragen en afwijkingen erop.....	66
PLATTEGROND.....	67
INHOUDSTAFEL.....	68