

1 september 2024

# Schoolreglement



**regina  
pacis**

# Inhoudsopgave

## WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

### HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL ALS CHRISTELIJKE SCHOOLGEMEENSCHAP

<b>1</b>	<b>Pedagogisch project</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Engagementsverklaring tussen school en ouders</b> .....	<b>6</b>
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

### HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS LEER - EN LEEFGEMEENSCHAP

<b>1</b>	<b>Inschrijvingen en toelatingen</b> .....	<b>8</b>
1.1	Algemene informatie .....	8
1.2	Vrije leerling .....	9
<b>2</b>	<b>Onze school</b> .....	<b>9</b>
2.1	Dagindeling, vakantie- en verlofregeling .....	9
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren .....	10
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	10
2.4	Schoolrekening .....	11
2.5	Laptopproject .....	12
2.6	Reclame en sponsoring .....	12
2.7	Samenwerking met andere scholen .....	12
2.8	Afspraken over communicatie .....	13
<b>3</b>	<b>Studiereglement</b> .....	<b>13</b>
3.1	Aanwezigheid .....	13
3.2	Afwezigheid .....	14
3.3	Persoonlijke documenten .....	18
3.4	Het talenbeleid van onze school .....	19
3.5	Interactief afstandsonderwijs .....	19
3.6	Leerlingenbegeleiding .....	19
3.7	Begeleiding bij je studies .....	19
3.8	De deliberatie .....	26
<b>4</b>	<b>Leefregels en praktische afspraken</b> .....	<b>31</b>
4.1	Inspraak .....	31
4.2	Leefregels .....	32
4.3	Praktische afspraken .....	35
4.4	Pesten en geweld .....	37
4.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	37
4.6	Veiligheid en gezondheid op school .....	37
4.7	Het gebruik van de klascomputers en van de pen device .....	39
4.8	Privacy .....	40
<b>5</b>	<b>Herstel- en sanctioneringsbeleid</b> .....	<b>42</b>
5.1	Begeleidende maatregel .....	42
5.2	Herstel .....	42
5.3	Ordemaatregelen .....	42
5.4	Tuchtmaatregelen .....	43

5.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	45
5.6	Klachtenregeling .....	45

### HOOFDSTUK 3: WEGWIJS IN ONZE SCHOOL

<b>1</b>	<b>Wie is wie? .....</b>	<b>47</b>
1.1	Schoolbestuur .....	47
1.2	Scholengemeenschap .....	47
1.3	Directie .....	47
1.4	Onderwijzend en ondersteunend personeel .....	47
1.5	Zorgcoördinatie .....	47
1.6	Cel leerlingenbegeleiding .....	48
1.7	Klassenraad .....	48
1.8	Participatieorganen .....	48
1.9	De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen een definitieve uitsluiting .....	48
1.10	De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen het oriënteringsattest B of C .....	48
1.11	Comité voor preventie en bescherming op het werk .....	48
1.12	Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB) .....	49
1.13	Het leersteuncentrum .....	49
<b>2</b>	<b>Studieaanbod .....</b>	<b>49</b>
<b>3</b>	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>50</b>
<b>4</b>	<b>Inschrijvingsbeleid .....</b>	<b>50</b>
4.1	Wanneer kun je je inschrijven? .....	50
4.2	Wat is de capaciteit voor het eerste leerjaar van de eerste graad? .....	50
4.3	Wanneer wordt je inschrijving geweigerd? .....	51
<b>5</b>	<b>Administratief dossier van de leerling .....</b>	<b>51</b>
<b>6</b>	<b>Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt? .....</b>	<b>51</b>
6.1	Het gaat over jou .....	51
6.2	Geen geheimen .....	51
6.3	Een dossier .....	52
6.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	52
6.5	Je leraren .....	52
<b>7</b>	<b>Schoolongevallen en verzekering .....</b>	<b>52</b>
7.1	Wat te doen bij een schoolongeval? .....	53
<b>8</b>	<b>Vrijwilligers - organisatienota .....</b>	<b>53</b>
8.1	Organisatie .....	53
8.2	Verzekeringen .....	53
8.3	Vergoedingen .....	54
8.4	Aansprakelijkheid .....	54
8.5	Deontologie .....	54

Bijlage 1	Jaarkalender: belangrijke data
Bijlage 2	Wie is wie?
Bijlage 3	CLB Trikant Tielt
Bijlage 4	Reglement van computergebruik Scholen Molenland vzw
Bijlage 5	Digicharter
Bijlage 6	Verplichte en facultatieve kosten

Zoals je merkt bestaat het schoolreglement uit drie hoofdstukken. In het eerste hoofdstuk vind je het pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen de school en je ouders (\*). In het tweede hoofdstuk vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde hoofdstuk. Dat derde hoofdstuk maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de hoofdstukken werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders (\*) akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede hoofdstuk, moeten je ouders (\*) opnieuw akkoord gaan. Bij wijzigingen in het derde hoofdstuk is dat niet nodig.

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

## WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

*Beste ouder(s)*

U hebt voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind onze school gekozen. Wij danken u voor dit vertrouwen.

We zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Als ouder(s) draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen met u goed te kunnen samenwerken en rekenen er ook op dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

*Dag **nieuwe** leerling*

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Regina Pacis zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je in het eerste leerjaar ingeschreven, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot voor iedereen verloopt, weten je leraressen en leraars gelukkig ook! Zij proberen je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school, omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen liggen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met frisse, nieuwe moed bij ons aan de slag gaat.

Op school mag je veel ontvangen maar net als in de wereld moet je het uiteindelijk zelf zien waar te maken. Niemand kan jouw levensproject in jouw plaats realiseren.

Je moet het zelf doen:

leren, nadenken, inzien, verantwoorden,  
aanpakken, vaardig worden, samenleven,  
geloven, bidden, liefhebben.

De school wil daarin haar eigen bijdrage leveren.  
Aan jou om daarvan maximaal gebruik te maken.

*Ook jou, **vertrouwde** leerling,*

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je er weer een goed jaar van maakt en dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen.

*Tot jou, **meerderjarige** leerling,*

richten wij een speciaal woord. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid zelfstandig kan optreden. We verwachten dus dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Wij wensen alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.  
Veel succes!

Het directieteam en de personeelsleden van Regina Pacis

# HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL ALS CHRISTELIJKE SCHOOLGEMEENSCHAP

## 1 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>

Regina Pacis wil een school zijn die leeft en handelt vanuit de christelijke inspiratie. Geworteld en ontstaan vanuit de **christelijke traditie** wil onze school meebouwen aan de totale ontplooiing van jonge mensen en hen door woord en voorbeeld helpen groeien naar gelukkige mensen.

Wij willen jonge mensen met **respect** en **rechtvaardigheid** leren leven en werken in een multiculturele wereld, waarbij we geloven dat harmonie kan groeien in en vanuit verschil.

Wij geloven in de opbouwende kracht van de **dialoog**:

- we willen met respect en grote openheid in gesprek blijven gaan met onze stichters, de zusters Apostolinen, en met de figuur van Jezus van Nazareth,
- we willen met respect en grote openheid in gesprek gaan met de maatschappij van vandaag en de actuele vragen die op ons afkomen,
- we willen met respect en grote openheid in gesprek gaan met al wie mee school maakt.

We willen dit doen omdat elke jonge mens de droom in zich draagt van geluk, vreugde en hoop. We geloven dat elk talent nodig en waardevol is om ingezet te worden voor een betere samenleving.

Regina Pacis kiest voor jou! Voor ons ben je uniek.

We bieden jou **een warme school**.

Een sfeer van geborgenheid, hartelijkheid en verbondenheid en een persoonsgerichte aanpak geven jou de kans om te groeien tot een authentieke mens die sterk en solidair in het leven staat.

Wij bieden jou **houvast**.

Duidelijke afspraken, nieuwe kansen, zorg op maat en bevestiging geven je de ruimte om te groeien naar een respectvolle omgang met mens en natuur.

We bieden jou een gedeelde **verantwoordelijkheid**.

Samen maken we school. Inspraak en dialoog zijn de sleutels om te groeien tot een mens die verantwoordelijkheid kan opnemen.

**We bieden jou kwaliteitsvol toekomstgericht onderwijs.**

Leerkrachten en opvoeders willen op enthousiaste en professionele wijze het beste in jou naar boven halen. Zo kan je jouw talenten maximaal ontwikkelen om te groeien tot een mens die de sprong kan maken naar hoger onderwijs of zijn steentje bijdraagt tot de arbeidsmarkt.

**We bieden jou een koffer vol troeven.**

Handel en economie zijn belangrijke pijlers in onze samenleving. Informatica opent een boeiende wereld met veel toekomst. Talen zijn een troef in onze moderne multiculturele wereld. Met deze bagage kan je groeien tot een mens die zijn unieke opdracht kan vervullen in de maatschappij.

*Regina Pacis betekent 'Koningin van de vrede' ... we wensen jou ...*

*vrede met jezelf ... als authentieke mens die sterk en hoopvol in het leven staat,  
vrede met de ander ... door respect, solidariteit en verantwoordelijkheid,  
vrede van de Andere ... de onderstroom in ons denken en handelen.*

## **2 Engagementsverklaring tussen school en 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 doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven 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 en -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**

2.2.1 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. Buitenschoolse activiteiten en projectdagen 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 'afwezigheid'.

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 geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 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.

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs.

Indien u of uw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie 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.

## **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. De gemaakte afspraken in dit overleg worden opgevolgd en nageleefd.

## **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 zoon/dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw zoon/dochter niet enkel tijdens de schooluren maar ook thuis Nederlands hoort, 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, wijziging van telefoonnummer of e-mailadres onmiddellijk op het secretariaat.

Voor akkoord, op 1 september 2024 te Tielt

De ouders

Marijke Lisabeth  
Beatrijs Neiryck  
Directie



## HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS LEER- EN LEEFGEMEENSCHAP

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

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best 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 deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

### 1.1 Algemene informatie

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'inschrijvingsbeleid' (hoofdstuk 3 punt 4). Op het intakegesprek is minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig. Bij een niet logische overgang wordt gesteld dat de directeur bij het intakegesprek wordt betrokken. Een inschrijving is pas definitief nadat je ouders (\*) akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

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

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet;
- je onder ontbindende voorwaarden bent ingeschreven 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 reeds ingeschreven bent maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft 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. Meer informatie hierover vind je in hoofdstuk 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7<sup>de</sup> leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

## 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 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	van	8.20 tot 12.05 uur
	van	13.10 tot 15.45 uur
woensdag	van	8.20 tot 11.55 uur

In de voormiddag is er een onderbreking van 10.05 tot 10.25 uur, op woensdag van 10.05 uur tot 10.15 uur.

#### Afwijkingen

- De leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad Business support (Kantooradministratie en gegevensbeheer) hebben op maandag, dinsdag en vrijdag les tot 16.45 uur.

- De leerlingen van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad Onthaal, organisatie en sales en van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad Business support (Kantooradministratie en gegevensbeheer) hebben op woensdagvoormiddag en donderdag bedrijfsstages (11 uren per week).
- De school kan beslissen dat de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad in bepaalde gevallen de school vroeger mogen verlaten. Je wordt als ouder op de dag zelf door de school via mail op de hoogte gebracht. Enkel als een ouder (\*) expliciet via reactie op deze mail toestemming geeft, kan de leerling vroeger naar huis gaan.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen (b.v. mondiale dag, sportdag, gezondheidsdag ...). Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteit deel.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in hoofdstuk 3 van het schoolreglement.

De school is 's morgens open vanaf 7.45 uur. 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 toezicht voorzien voor de leerlingen die in de studie blijven tot 17.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. De school kan voor de periode zonder toezicht niet aansprakelijk worden gesteld.

## **2.2     Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

De leerlingen van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad Onthaal, organisatie en sales en van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad Business support (Kantooradministratie en gegevensbeheer) hebben op woensdagvoormiddag en donderdag bedrijfsstages (11 uren per week). De leerlingen van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad Bedrijfsorganisatie en Applicatie- en databeheer hebben een blokstage van twee weken in een bedrijf.

De afspraken in verband met de stage vind je terug in het stagereglement. Dit reglement wordt bij het begin van het schooljaar of bij het begin van de stageperiode in drie exemplaren opgesteld en door de betrokken partijen ondertekend.

In de studierichtingen Organisatie en logistiek en Onthaal, organisatie en sales gaan de leerlingen van de tweede graad en het eerste leerjaar van de derde graad regelmatig buiten de school op extern werkplekieren. Via deze werkvorm maken ze kennis met de praktijk op de werkvloer. Dit gebeurt onder begeleiding van een leerkracht.

## **2.3     Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Onze school organiseert vakgebonden en/of vakoverschrijdende studiereizen en studie-uitstappen. Afhankelijk van de graad en van de studierichting gaat het hier om eendaagse of meerdaagse uitstappen. De meerdaagse studiereizen zijn bedoeld voor de laatstejaars. Via een brief word je op de hoogte gebracht van de bestemming, de duur, de kostprijs en de afspraken. Wie om uitzonderlijke redenen niet kan deelnemen aan een studiereis, is op school of op de stageplaats aanwezig en krijgt een vervangtaak.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het schoolreglement eveneens van toepassing.

Voor sommige van deze activiteiten vragen we om vooraf in te schrijven en een voorschot te betalen. Bij een gewettigde afwezigheid kunnen we enkel de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Wie inschrijft, keurt deze afspraak ook goed.

Bij een buitenlandse of meerdaagse studiereis kan je er als ouder zelf voor kiezen om een annulatieverzekering af te sluiten. Wij bieden als school geen annulatieverzekering aan tenzij anders vermeld.

## 2.4 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in bijlage 6 van dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening.

- Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via [tamara.cappelle@molenland.be](mailto:tamara.cappelle@molenland.be). Je kan de schoolrekening ook raadplegen in Schoolware. Wie handboeken, cursussen, materiaal of kledij via de school bestelt, ontvangt nog een afzonderlijke schoolrekening in september. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na afgifte.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.
- 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.

## **2.5 Laptopproject**

In het kader van Digisprong beschik je over een pen device zolang je les volgt in een school van de Scholen Molendland 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 het reglement voor computergebruik op school en in de gebruikersovereenkomst die jij en je ouders hebben ondertekend. Je ouders betalen jaarlijks een gebruikersvergoeding voor service en verzekeringen (zie de bijdrageregeling).

## **2.6 Reclame en sponsoring**

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

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- de reclame en de sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Elke vorm van reclame of sponsoring moet door de directie worden goedgekeurd.

## **2.7 Samenwerking met andere scholen**

### **2.7.1 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.

### **2.7.2 Samenwerking met een leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur. Onze school is aangesloten bij het Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

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

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

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

## 2.8 Afspraken over communicatie

Voor leerlingen:  
zie digicharter in bijlage 5

Voor ouders:

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

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

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

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

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

## 3 Studiereglement

### 3.1 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Mondiale dag, gezondheidsdag, sportdag, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag op tijd aanwezig bent op school en in de lessen.

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

## **3.2 Afwezigheid**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in hoofdstuk 1 die je ouders ondertekend hebben.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

### **3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast**

De algemene regel is dat je ouders (\*) steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders (\*) de reden zo vlug mogelijk mee.

### **3.2.2 Je bent ziek**

#### **3.2.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (\*). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je ontvangt een blad met vier strookjes die je ouders (\*) kunnen gebruiken om een korte afwezigheid te staven.
- Een medisch attest is nodig:

voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;  
wanneer je ouders (\*) in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;  
als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de sportdag, de proefwerken, de projecten (in bso/ arbeidsmarktfinaliteit) of een opdracht voor de geïntegreerde proef.

#### **3.2.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

In volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt, hij schrijft "dixit de patiënt";
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- en einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

#### **3.2.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?**

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

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

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap 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.

### **3.2.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, 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 TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

#### **TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie**

##### *Voorwaarden*

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 20 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 20 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.

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

#### **3.2.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

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

#### **3.2.3 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.

#### **3.2.4 Je bent (top)sporter**

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

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

#### **3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

#### **3.2.6 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 3.2.2.5 en 3.2.2.6).

### 3.2.7 Je bent afwezig 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.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je werd preventief geschorst.
- Je werd tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
  
- Je wenst de feestdagen te vieren die horen bij je geloof. Je ouders (\*) moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. 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).

### 3.2.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...), heb je onze toestemming nodig. Dit betekent dat dit vooraf dient aangevraagd te worden bij de directeur, zo niet wordt de afwezigheid geregistreerd als een onwettige afwezigheid. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

Voor het praktijkexamen voor je rijbewijs heb je ook op voorhand goedkeuring van de directeur nodig. Het theorie-examen voor je rijbewijs mag je niet tijdens de schooluren afleggen.

### 3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet kunt deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### 3.2.10 Praktijkopdrachten (o.a. integrale opdrachten), werkplekieren en stages inhalen

Als je meermaals afwezig bent tijdens de praktijklessen, stage of werkplekieren, dien je de gemiste lessen praktijk, werkplekieren of stages in te halen. Bij de start van het schooljaar worden hieromtrent door de begeleidende leerkrachten afspraken gemaakt. Bij langdurige afwezigheid kan de directeur dit bespreken met de begeleidende klassenraad. Hij beslist dan hoe en wanneer je de opdrachten, stages of het werkplekieren zal inhalen.

### **3.2.11 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij jou samen met het VCLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het Ministerie van Onderwijs.

Een leerling die afwezig is zonder geldige reden, krijgt een code B (= problematische afwezigheid).

## **3.3 Persoonlijke documenten**

### **3.3.1 Agenda in Schoolware**

In de digitale agenda van Schoolware vind je de lesonderwerpen, taken, toetsen en het mee te brengen materiaal terug. De leerkrachten vullen deze agenda tijdig aan en staan hierbij stil tijdens de les.

Leerlingen van de eerste graad krijgen een weekplanner op papier. Hierin maken ze een persoonlijke planning. Je leert hoe je hiermee kan werken in het uurtje Leren leren. In elk vak krijg je de kans om je planner aan te vullen. We verwachten dat je je houdt aan de afspraken en een planning opstelt.

Leerlingen van de tweede en de derde graad kunnen eveneens gebruik maken van de papieren weekplanner. Je kan er ook voor kiezen om je persoonlijke planning te maken in de digitale agenda van Teams.

De ouders kunnen de agenda inkijken via de website van Schoolware. Leerkrachten gebruiken Schoolware ook als communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Hiervoor gebruiken ze het leerlingenvolgsysteem.

### **3.3.2 Notitieschriften en -bladen**

Elke vakleerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dat dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je de notities altijd nauwgezet (zonder schrijffouten!) en volledig invult.

Bij een klassenbezoek kan een inspecteur naast de digitale agenda ook je notitieschrift ter inzage vragen. Je zorgt ervoor dat - naast je notities - ook de kaft verzorgd is. Als de cursus digitaal wordt aangeboden dan zorg je er ook voor dat deze steeds volledig aangevuld is.

### **3.3.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag - meestal 's morgens vóór het lesbegin – afgegeven of online ingediend vóór de afgesproken einddatum.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elk persoonlijk werk bijgewerkt. Die verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. In dat geval worden hierover afspraken gemaakt met de vakleerkracht.

### **3.3.4 Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar ontvangen de leerlingen driemaal een rapport met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken. Dit rapport is steeds digitaal ter beschikking via Schoolware.

### **3.4 Het talenbeleid van onze 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 een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.7.4.

### **3.5 Interactief afstandsonderwijs**

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

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

### **3.6 Leerlingenbegeleiding**

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

De school werkt samen met het 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 studiekeuzep proces 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**

In hetgeen volgt gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat "jijzelf" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

#### **3.7.1 De klassenleerkracht**

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleerkracht. 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 klassenleerkracht volgt elke leerling van haar/zijn klas van zeer nabij. Zij/hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke 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 er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens die vergadering verstrekt je klassenleerkracht ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleerkracht of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na overleg met de VCLB-medewerker en je ouders (\*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar het begeleidend VCLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (\*) via Schoolware of per mail op de hoogte gebracht.

In het verslag van die vergadering wordt het resultaat van de bespreking alsmede het geformuleerde advies aan je ouders (\*) opgenomen.

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

Bepaalde medische aandoeningen (o.a. diabetes, epilepsie, inspanningsastma, hartproblemen ...) worden best bij het begin van het schooljaar aan de leerkracht lichamelijke opvoeding meegedeeld.

### **3.7.3 Remediëring**

Indien je problemen hebt met het begrijpen of instuderen van een bepaald deel van de leerstof kan je in de eerste plaats terecht bij de vakleerkracht.

Als de vakleerkracht merkt dat je bepaalde onderdelen niet goed begrepen hebt, kan hij/zij je verplichten om remediëringsoefeningen te maken. Hij kan je ook verplichten om een studieschrift bij te houden. Je ouders (\*) worden hiervan op de hoogte gebracht via Schoolware.

Daarnaast organiseert de school voor bepaalde vakken wekelijks of tweewekelijks remediëringslessen. Zo is er voor de leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar een remediëringsles voor wiskunde. Taalzwakke leerlingen kunnen terecht in de remediëringsles Nederlands. Leerlingen die moeite hebben met bepaalde leerstofonderdelen van informatica kunnen terecht in de remediëringsles Informatica. Dit gebeurt steeds op advies van de leerkracht. Niet op vraag van de ouders (\*).

Je kan op vrijwillige basis deze remediëringslessen bijwonen. Je kan ook door de vakleerkracht verplicht worden om de remediëringslessen te volgen. Je ouders worden dan via Schoolware op de hoogte gebracht van deze verplichting.

### **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 ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### **3.7.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt

en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het VCLB.

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

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

#### **3.7.4.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

#### **3.7.4.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### **3.7.5 De evaluatie**

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

Hierbij willen we vermelden dat leerlingen om ernstige redenen de toestemming kunnen krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier (dan de gebruikelijke) te worden ondervraagd. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

### **3.7.5.1 Soorten evaluatie**

#### *- De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk*

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Naast de punten van het toetsen van je kennis wordt dus meestal ook rekening gehouden met de vakgebonden attitudes. Na overleg binnen de klassenraden zijn we tot volgende afspraken gekomen: in de eerste en tweede graad staat de evaluatie van je vakgebonden attitudes maximum op 20 % van de punten van het dagelijks werk, in de derde graad maximum op 15 % ervan.

De evaluatie van het dagelijks werk verstrekt dus informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De verhouding evaluatie van het dagelijks werk/proefwerken is voor de meeste vakken als volgt:

- in de eerste graad: 50/50;
- in de tweede en derde graad D/DA-finaliteit: 35/65.

Voor sommige vakken staan alle punten op de evaluatie van het dagelijks werk. Er zijn ook vakken in de tweede en derde graad D/DA-finaliteit waar de verhouding 50/50 is.

Bij de eerste puntenkaart eind september (of begin oktober) krijg je een totaal overzicht van de puntenverdeling van het leerjaar dat je volgt.

De vakleerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les naar je kennis van leerstofonderdelen individueel of klassikaal peilen.

Indien je niet actief kunt deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, zal je een vervangtaak krijgen. De evaluatie van jou voor dat vak zal dan bestaan uit de beoordeling van deze vervangtaak (zie verder).

Ben je ongewettigd afwezig, dan verlies je al de punten die verbonden zijn aan de evaluatiebeurten tijdens die afwezigheid.

Fraude: zie 3.7.5.2.

#### *- Proefwerken/herhalingstoetsen*

We proberen in de week vóór de start van de proefwerken taken en toetsen te vermijden. Spreek- en luisteroefeningen voor de taalvakken kunnen wel nog plaatsvinden.

In alle leerjaren van de eerste, tweede en derde graad D en D/A-finaliteit wordt elk trimester afgesloten met proefwerken. De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De leerlingen van de eerste graad hebben op het einde van elk trimester proefwerken van alle vakken. De leerlingen van tweede en van de derde graad D en D/A finaliteit hebben op het einde van het eerste en van het derde trimester proefwerken van alle vakken. In het tweede trimester krijgen deze leerlingen proefwerken van een beperkt aantal vakken.

In alle leerjaren van de A-finaliteit en in 7 Business support (Kantooradministratie en gegevensbeheer) zijn er geen proefwerken. Tijdens de proefwerkenperiode zullen we in deze studierichtingen op twee manieren

evalueren of de leerlingen de nodige competenties hebben verworven. We organiseren enerzijds projectdagen waarbij we de evaluatie van de aangereikte competenties koppelen aan een project. En anderzijds krijgen de leerlingen van een beperkt aantal vakken grote herhalingstoetsen.

De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De proefwerken/herhalingstoetsen zijn in de voormiddag gepland. Uitzonderlijk kan het proefwerk/ de herhalingstoets in de namiddag plaatsvinden. 's Namiddags mag je naar huis om te studeren. Je kan ook op school in de namiddag- en avondstudie blijven.

De evaluatieperiodes vind je terug in de jaarkalender. De concrete schikking wordt enkele weken voor de start gecommuniceerd naar de ouders en de leerlingen.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen, de proefwerken/herhalingstoetsen, e.d. (zie 3.7.5.2 – Fraude).

Ben je ongewettigd afwezig, dan verlies je al de punten die verbonden zijn aan de evaluaties tijdens die afwezigheid.

Tijdens een proefwerk/herhalingstoets gelden volgende afspraken:

- jassen hangen in de gang aan de kapstok,
- je plaatst je boekentas vooraan in het lokaal,
- je neemt plaats aan de lessenaar die je door de toezichthoudende leerkracht wordt toegewezen,
- je hebt enkel je schrijfgierief en de toegelaten hulpmiddelen bij je; er liggen maximum 10 stuks schrijfgierief los op je lessenaar; onder toegelaten hulpmiddelen (bv. een rekenmachine) verstaan we de hulpmiddelen die in de proefwerkhoofding vermeld staan),
- je hebt geen gsm en geen smartwatch bij je,
- je draagt geen sjaal,
- lange haren worden samengebonden,
- het doorgeven van materiaal zoals een rekenmachine, atlas ... wordt niet toegestaan,
- bij een proefwerk/herhalingstoets op de computer open je enkel de toegelaten bestanden, het gebruik van het internet is slechts toegelaten als dit expliciet vermeld staat op het proefwerk/de herhalingsstoets.

Naast de permanente evaluatie en de evaluatie op het einde van het trimester gaat, in bepaalde leerjaren, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de **stages**: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor ...

De punten verbonden aan de stage zijn:

- in het tweede leerjaar van de derde graad Applicatie- en databeheer en in het tweede leerjaar van de derde graad Bedrijfsorganisatie: 200 punten (waarvan 100 punten voor de evaluatie van je werkhouding), dit is ongeveer 5 % van het puntentotaal;
  - in het tweede leerjaar van de derde graad Onthaal, organisatie en sales: 600 punten voor de evaluatie van attitudes (40 %) en werkbekwaamheid (60 %) en 500 punten voor de verslaggeving;
  - in het derde leerjaar van de derde graad Business support (Kantooradministratie en gegevensbeheer): 600 punten voor de evaluatie van attitudes (40 %) en werkbekwaamheid (60 %) en 500 punten voor de verslaggeving.
- de **geïntegreerde proef** (3<sup>de</sup> leerjaar 3<sup>de</sup> graad Business Support (7BS)). In de geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken



toepassen in een groter, vakoverschrijdend 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 de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting. Je wordt hierover geïnformeerd in het begin van het schooljaar. De eindevaluatie van de geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door externe juryleden.

700 punten zijn verbonden aan de geïntegreerde proef, dit is 17 % van het puntentotaal

Binnen de geïntegreerde proef wordt er eveneens rekening gehouden met je attitudes: stiptheid van indienen, orde, netheid ... Deze worden geëvalueerd op maximum 20 % van de totale punten van de geïntegreerde proef.

De evaluatie van de geïntegreerde proef 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 de geïntegreerde proef is daarbij een belangrijk element.

#### - *Punten lichamelijke opvoeding*

Voor lichamelijke opvoeding zijn er enkel punten voor dagelijks werk. De punten staan deels op prestatie en deels op attitude.

*Attitude* omvat onder andere: stiptheid, aandacht, correcte kledij, zorgzaam omgaan met het sportmateriaal, kunnen samenwerken, anderen kunnen helpen, een opdracht kunnen volhouden, iets bij willen leren, fair play.

#### *Vervangtaken voor de zwem- en/of turnles*

Alle leerlingen zijn verplicht aan de lessen lichamelijke opvoeding deel te nemen, inclusief de zwemlessen. Een afwijking kan enkel toegestaan worden om medische redenen, gestaafd door een doktersattest of door een briefje van de ouders indien het niet deelnemen uitzonderlijk is.

Indien je niet volledig maar gedeeltelijk gekwetst bent, breng je toch je sportkledij mee.

Het niet deelnemen aan een zwemles, dient ingehaald te worden tijdens de vrije tijd. Dat gebeurt door het zwemmen van 500 m.

Speciale zwemtrimkaarten zijn te bekomen bij de leerkracht lichamelijke opvoeding of op het onthaal.

Het is niet toegelaten om twee zwembeurten in één keer in te halen. De zwembeurt moet normaal gezien binnen de 14 dagen ingehaald worden.

Het niet inhalen van zwembeurten heeft gevolgen: je verliest punten dagelijks werk en op de deliberatie eind juni kan beslist worden tot 'uitstel van beslissing' wegens onvoldoende evaluatiegegevens.

Wie niet kan deelnemen aan de sportlessen krijgt een vervangtaak. De vervangtaken worden geëvalueerd. Het maximum te behalen punten op een vervangtaak is 70 %.

#### - *Evaluatie van attitudes*

Een school is een leer- en leefgemeenschap. Daarom besteden we niet alleen aandacht aan de resultaten van de verschillende vakken, maar hebben we ook aandacht voor een schoolbrede attitudevorming. De leerlingen worden beoordeeld op volgende attitudes: stiptheid, respect, omgaan met afspraken en regels, aandacht en medewerking.

### 3.7.5.2 *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 doorgeven van een taak aan een medeleerling, 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 Chat-GPT, Bard AI, Bing AI, Dall-E, co-pilot..) of van afbeeldingen, formules, code, presentaties ... gegenereerd door artificiële intelligentie (AI), ...”

Elektronisch materiaal (gsm, smartphone, smartwatch, rekentoestel met geheugenfunctie, ...) 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. Als je dat wil, kunnen je ouders (\*) daarbij aanwezig zijn. 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). Hij kan ook beslissen je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

### 3.7.5.3 *Meedelen van de resultaten*

#### - *Puntenkaart*

De resultaten van jouw evaluaties worden door de vakleerkrachten op een puntenkaart ingevuld. Je ouders kunnen de resultaten raadplegen via Schoolware. Hierdoor worden je ouders (\*) regelmatig geïnformeerd over je schoolprestaties.

#### - *Rapport*

Het is een verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te laten belonen. Het rapport wordt digitaal beschikbaar op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

#### - *Attituderapport*

Twee keer per schooljaar krijg je een attituderapport. Met dit rapport krijg je een goed beeld van de attitudes die je reeds bezit en de attitudes waaraan je nog dient te werken. Deze attitudebeoordeling wordt besproken tijdens de begeleidende klassenraden.

Er worden geen punten gegeven, elke attitude wordt gequoteerd met een score die kan variëren van *beneden alle peil* (--), *over nog aan te werken* (-) en *zoals we verwachten* (+) naar *super* (++)

De data waarop de attituderapporten worden meegegeven, vind je terug in de jaarkalender.

#### - *Schoolware*

Als ouder krijg je per brief een gebruikersnaam en wachtwoord waarmee je toegang hebt tot Schoolware. Je kan er volgende zaken raadplegen:

- de resultaten van taken en toetsen,
  - de puntenkaarten,
  - de attituderapporten.
  - interventies die leerkrachten noteren in het leerlingenvolgsysteem,
  - de schoolagenda,
  - de schoolrekeningen.
- Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (\*) om hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Je ouders worden vooraf op de hoogte gesteld van een informatievergadering.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje voor een afspraak volstaat.

- Inzage in toetsen en proeven

Heel wat leerkrachten geven je spontaan inzage in en uitleg bij de toetsen of proeven die je hebt afgelegd. Jij en je ouders (\*) kunnen ook zelf vragen om 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.

## **3.8 De deliberatie**

### **3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet 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 [dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten].

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste 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 delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

### 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:
  - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - o 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
  - o een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - o 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, dan 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.
- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> 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 steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar).

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

De eindbeslissing wordt aan jou en je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders (\*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraar, de vakleraar, eventueel de VCLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

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 op het einde 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. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De data waarop bijkomende proeven gepland zijn, vind je 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 regelmatig leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of 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 (zie punt 3.8.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### **3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### **3.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. 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 school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning in bijlage 1.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De data van de bijkomende proeven zijn terug te vinden in de jaarplanning in bijlage 1.

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 evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders (\*) hun bezwaren. De 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, 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.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

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 een~~ onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is 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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie bijlage 2). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders (\*) uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie komt samen tussen 15 augustus en 15 september. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders (\*) meedelen.

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 en praktische afspraken**

### **4.1 Inspraak**

#### **4.1.1 Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

#### **4.1.2 Oudervereniging**

- Elke ouder kan lid worden van de oudervereniging en het bestuur ervan.
- De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.
- Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.



### **4.1.3 Directieraad**

De directieraad is samengesteld uit verkozen leden van het onderwijzend en ondersteunend personeel: acht leerkrachten en een opvoeder.

De directeur zit de directieraad voor.

In de directieraad wordt in een open sfeer het schoolleven (organisatie, activiteiten, pedagogische en didactische vernieuwingen, problemen ...) besproken.

De directieraad vergadert op geregelde tijdstippen.

## **4.2 Leefregels**

Vermits we samen verantwoordelijk zijn voor:

- een goed samenleven op onze school,
- een ordentelijk verloop van een schooldag,
- nette en verzorgde lokalen,

hebben we hieronder enkele concrete leefregels geformuleerd.

### **4.2.1 Te laat komen**

Je begrijpt dat wie in de les te laat komt, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich aan te melden in het onthaal vóór hij/zij naar de klas gaat.

### **4.2.2 Ordentelijk verloop van een schooldag**

De externen blijven 's morgens en 's middags niet slenteren in de Kortrijkstraat of in de Patersdreef; ook de halfinternen begeven zich bij hun aankomst in Tielt onmiddellijk naar de speelplaats. Ze blijven niet hangen in de buurt van de schoolpoort.

Alle leerlingen zijn bij het belsignaal van 8.20 uur, 10.25 uur, 13.10 uur op de speelplaats aanwezig.

Bij het eerste belsignaal om 8.20 uur, 10.25 uur en 13.10 ga je onmiddellijk in jouw rij staan. De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad gaan 's morgens rechtstreeks naar het klaslokaal.

De pauze in de voormiddag vindt plaats op de speelplaats. Niet in de gangen van de school, noch in de toiletten.

De verplaatsing naar de (klas)lokalen, na het tweede belsignaal, gebeurt altijd onder begeleiding op een rustige manier. De leerlingen van de derde graad verplaatsen zich zelfstandig en op een rustige manier naar de (klas)lokalen, op het moment van het eerste belsignaal.

Tussen de middag blijven de halfinternen na de maaltijd op de speelplaats. Uitleg van een leerling aan een andere in een klaslokaal is enkel toegelaten op voorlegging van een briefje van de vakleerkracht met vermelding van de datum. Hetzelfde geldt voor een klasvergadering ter bespreking of voorbereiding van een bepaalde activiteit.

### **4.2.3 Actief meewerken aan de veiligheid**

De leerlingen die hun fiets, of bromfiets in de fietsenrekken op de speelplaats stallen, rijden niet op de speelplaats; op de speelplaats wordt de (brom)fiets aan de hand geleid.

Er worden geen fietsen gestald in de doorgang naar de fietsenstalling. De fietsen moeten in het fietsrek geplaatst worden.

Voetbal is op de speelplaats toegelaten. We staan er echter op dat het geen rugby wordt en dat je niet moedwillig met de bal naar medeleerlingen trapt. Glasbraak wordt door jezelf betaald.

Het hellend vlak aan de schoolpoort wordt altijd vrijgehouden en wordt niet als praathoeke gebruikt. De uitgang van de school wordt om 12.05 uur en om 15.45 uur niet als praathoeke gebruikt.

#### **4.2.4 Jong en gezond**

Tijdens de speeltijden blijft geen enkele leerling in het klaslokaal, tenzij met uitdrukkelijke toestemming. De speeltijden zijn ingelast om even te verpozen en tevens om je in staat te stellen even frisse lucht in te ademen.

Snoepen tijdens de lessen is niet toegelaten. Kauwgom is op school niet toegelaten: ook niet op de speelplaats!

#### **4.2.5 Respect voor elkaar**

Op school gaan we op een respectvolle en beleefde manier met elkaar om. Spreek je medeleerlingen aan met de voornaam. Leerkrachten en opvoeders spreek je aan met mevrouw of mijnheer.

Grove taal en gebruik van verbaal en fysiek geweld worden in geen geval geduld. Tijdens de lessen spreek je tegenover de leerkracht en de medeleerlingen Algemeen Nederlands. Op de speelplaats, onder medeleerlingen, spreek je Nederlands.

Tijdens de speeltijden maken de leerlingen enkel gebruik van de toiletten in het sanitair blok op de speelplaats. De toiletten in de gangen van blok 1, blok 2 en blok 3 zijn voorbehouden aan het personeel.

#### **4.2.6 Nette lokalen en speelplaats**

Per klas en per werkdag zijn er twee leerlingen aangeduid voor de netheid van het lokaal. De klasorde gebeurt onmiddellijk na het laatste lesuur.

In de gangen en op de speelplaats staan er voldoende vuilnisbakken om ervoor te zorgen dat het afval daarin terecht komt en niet op de vloer of op de grond.

Het is niet toegelaten blikjes of flesjes frisdrank te openen in leslokalen, in de gangen en in de overdekte speelplaats. Ze worden alleen in de refter of op de speelplaats geopend en ook daar leeggedronken.

Eten, snoepen en drinken op weg van en naar de sporthal of het zwembad is verboden. Het is niet toegelaten om de snoep- en drankautomaten in de sporthal of het zwembad te gebruiken.

Jassen horen thuis aan de kapstok in de gang. Zorg ervoor dat er geen kostbare voorwerpen in de jaszakken achterblijven.

De toiletten kunnen maar proper gehouden worden, wanneer elk van ons zijn steentje daartoe bijdraagt. De toiletruimte is geen speelruimte of vergaderzaal!

We beschikken over veel, duur en heel degelijk materiaal; gebruik het op de juiste manier en met veel zorg. Alles wordt altijd op zijn juiste plaats weer opgeborgen.

Tijdens de lessen, de speeltijd van 10.05 uur, de middagpauze en de pauze vóór de avondstudie laat je geen boekentas, koft of brooddoos achter op de grond of op een of andere vensterbank. Ook in de gangen laat je niets achter. Voor al deze zaken werden de boekentasrekken voorzien. Rondslingerende zaken zullen door de opvoedsters meegenomen worden naar het secretariaat.

De gang met de kluisjes is geen speelplaats. Je blijft er dan ook niet slenteren. Je haalt je gerief uit je kluisje en gaat terug naar buiten. Wie zich hier niet aan houdt, krijgt een sanctie.

Cutters en markeerstiften - op de fluo-markeerstiften na - zijn niet toegelaten op school.

#### **4.2.7 Gebruik van gsm**

Binnen de schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten (ook buiten de muren) is het gebruik van gsm verboden. Bij overtreding geef je het toestel onmiddellijk in bewaring tot het einde van de dag. Tijdens een proefwerk mag je geen gsm bij je hebben.

Bij overmacht (voorbeeld: een bus heeft bij een didactische excursie veel vertraging) vraag je aan de begeleiders toelating om te bellen.

#### **4.2.8 Gebruik van fototoestel of videocamera**

Zoals op alle privé-domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de directeur en/of de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **4.2.9 Sociale omgang**

Het schoolleven is een sociaal gebeuren. Luisteren naar muziek wordt door medeleerlingen niet geapprecieerd. We laten dit dan ook niet toe, ook niet op de sportdag en op andere buitenschoolse activiteiten.

#### **4.2.10 Digitale communicatie met leerkrachten**

De chatfunctie in Teams is een vlot communicatiemiddel tussen leerkrachten en leerlingen. Wanneer je via deze weg met de leerkracht communiceert, kan je niet verwachten dat je de dag nadien reeds een antwoord ontvangt. Een dringende vraag stel je beter mondeling. Hou rekening met de richtlijnen uit het digicharter.

#### **4.2.11 Gebruik van een locker**

Op onze school kan je gebruik maken van een locker als je dat wenst. Dit kost 22,5 EUR en komt op de rekening van oktober.

Daarvan is 10 EUR voor het gebruik van de locker voor een schooljaar en 12,50 EUR als waarborg voor de sleutel. Bij verlies van de sleutel dien je opnieuw 12,50 EUR contant te betalen voor een nieuwe sleutel. Bij het indienen van de sleutel op het einde van het schooljaar krijg je de waarborg van 12,50 EUR terug.

Onthoud goed het nummer van je locker. Je krijgt het op een kaartje bij het afhalen van de sleutel. Hieronder vind je de wijze waarop de nummering gebeurt: van rechts naar links en van boven naar onder.

Je plaatst op de buiten- of binnenkant van je locker geen enkel herkenningsteken: je maakt geen aanduidingen, je kleeft niets op de buiten- of binnenkant van je locker.

...	116-120	111-115	...	021-025	016-020	011-015	006-010	001-005
	<b>116</b>	<b>111</b>		<b>21</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
	<b>117</b>	<b>112</b>		<b>22</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
	<b>118</b>	<b>113</b>		<b>23</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	<b>119</b>	<b>114</b>		<b>24</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>4</b>
	<b>120</b>	<b>115</b>		<b>25</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>5</b>

Er zijn ook slimme lockers ter beschikking voor de leerlingen van de eerste graad en de leerlingen van het eerste leerjaar van de tweede graad. Je kan er je pen device opladen. Er is ruimte voor je boeken. Deze lockers kosten 30 EUR per schooljaar. Hierin zitten de abonnementskosten, de software en de elektriciteitskosten inbegrepen. We vragen 40 EUR waarborg voor een vaste oplader in de locker. Je kan ook je eigen oplader meebrengen.

In je locker kan je in principe alles kwijt. Je laat geen etensresten in je locker achter. Sportkledij (T-shirt, broekje, gym schoenen ...) mag je enkel opbergen in je locker de dag dat je L.O. hebt. Je laat geen sportkledij overnachten in je kluisje.

Je mag in elke pauze het nodige materiaal wisselen in je locker. Je blijft niet slenteren aan de lockers. Je begrijpt dat de tijd dat je in je locker materiaal wisselt, dient beperkt te blijven. Zo niet krijgen we een chaos in de gang van de lockers. Tijdens de middagpauze vertoef je niet in de gang van de lockers.

We hopen dat iedere leerling die een locker huurt, zijn best doet om alles ordentelijk te laten verlopen.

## 4.3 Praktische afspraken

### 4.3.1 Kledij

We vragen een verzorgd voorkomen:

- verzorgde kledij (geen vrijetijdskledij): behoorlijke lengte, geen scheuren in de kledij, geen te diepe halsuitsnijding, geen kledij waarbij ondergoed zichtbaar is of de rug of buik niet bedekt zijn, geen pet, geen spaghetti-tibandjes of 'marcellekes' ...;
- schoenen zonder hielriem zijn niet toegelaten;
- een hoofddekkel draag je om je te beschermen tegen de koude, niet als modeverschijnsel of als uiting van een bepaalde overtuiging;
- nette haartooi;
- onopvallende sieraden in het oor zijn toegelaten, andere piercings zijn niet toegelaten;
- geen opvallende sieraden of make-up.

Wie ongepaste kledij draagt, zal verplicht worden om op school andere kledij aan te trekken. De school zal uiteindelijk het laatste woord hebben.

#### Sportkledij

- Turnpak:
  - groene T-shirt (met logo van de school)
  - zwarte short
  - sportkousen
  - sportschoenen

Een T-shirt wordt op school aangekocht. Er wordt ook een short aangeboden, leerlingen kunnen er ook voor kiezen een eigen short/legging aan te trekken, op voorwaarde dat deze volledig zwart is.

- Voor de zwemlessen:     - meisjes: badpak uit één stuk (geen bikini),  
                                  - jongens: zwembroek of zwemshort.

Omtrent de lessen lichamelijke opvoeding (L.O.) vermelden we ook:

- je brengt je sportkledij mee in een rugzak(je) zodat de (eventuele) verplaatsingen met de fiets veilig kunnen gebeuren;
- je sportkousen neem je apart mee;
- je sportschoenen dienen in degelijke en propere staat te zijn en met niet afgevede zolen;
- al je sportgerief draagt je volledige naam, aangebracht met een wasvast merkteken;
- sportgerief uitlenen is niet toegelaten;
- na elke les L.O. neem je je kledij mee naar huis en laat je het wassen;
- juwelen kunnen hinderen bij het sporten: uurwerken, kettingen, oorkingen, ringen, piercings en armbanden zijn niet toegelaten in de les L.O.;
- het is verplicht vóór en na het zwemmen het stortbad en de voetsproeiers te gebruiken;
- neem een stuk van 1 EUR mee naar het zwembad, om je kledij achter slot op te bergen;
- in de turnzaal is een kastje voorzien waarin je je GSM, portefeuille, ring, uurwerk ... kunt laten opbergen door de LO-leerkracht;
- als je je zwemgerief niet bij je hebt, zal er op school reservekledij voorhanden zijn, zodat je toch kan zwemmen.

#### **4.3.2 Maaltijden**

Als je tussen de middag niet naar huis kan, blijf je op school. Je kan je lunchpakket meebrengen van thuis of je kan kiezen uit het aanbod in het restaurant. Elke dag is er soep, zijn er twee verschillende hoofdgerechten en een assortiment aan desserts. Ook een vegetarische schotel behoort tot de mogelijkheden. Eet je liever een broodje, dan kan je zelf een belegd broodje samenstellen. Er dient niet vooraf ingetekend te worden.

Maaltijden worden betaald met een betaalkaart.

Het is niet toegelaten om in de stad te gaan eten, ook niet tijdens de proefwerken.

Voor de leerlingen van het derde leerjaar van de derde graad Business support (Kantooradministratie en gegevensbeheer) wordt hierop een uitzondering gemaakt: deze leerlingen zijn tussen de middag vrij, ook als ze tussen de middag niet naar huis kunnen.

#### **4.3.3 Avondstudie**

Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond is er studiegelegenheid van 15.55 tot 17.30 uur.

Busleerlingen volgen verplicht de avondstudie tot 10 minuten voor het vertrek van de bus, treinleerlingen tot 25 minuten voor het vertrek van de trein.

Het inschrijven voor de avondstudie gebeurt per trimester.

Wie ingeschreven is, volgt de avondstudie regelmatig.

Als je om een of andere reden afwezig zult zijn in een avondstudie, meld je dat vooraf.

De dag voor een verlofdag, de sportdag e.d. gaat de avondstudie gewoon door.

De maandag na een vakantieperiode van één of twee weken is er geen avondstudie.

Op vrijdagavond is er geen studie voorzien.

#### **4.3.4 Inhaaltoetsen**

Op maandag en donderdag is er van 15.55 tot 16.45 uur een moment voorzien waarop inhaaltoetsen gemaakt kunnen worden. Dit gebeurt in overleg met de vakleerkracht. Je houdt je aan het afgesproken moment voor het inhalen van de toets.

#### **4.3.5 Strafstudie**

Een strafstudie is een ernstige maatregel en een leerling met strafstudie is verplicht deze strafstudie te volgen op woensdagnamiddag van 12.30 tot 14.30 uur. Enkel indien een geldige reden vooraf aan de directeur gemeld wordt, kan een ander tijdstip voor de strafstudie besproken worden.

### **4.4 Pesten en geweld**

Pesten en geweld werken negatief in op het welbevinden en het zelfbeeld. We kunnen dat dan ook als school niet tolereren.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan evenmin worden getolereerd.

Ben je het slachtoffer van pesten of geweld op school, dan kan je je richten tot je klassenleerkracht, een vakleerkracht, een opvoeder of de directeur. Bij ernstige feiten licht je best onmiddellijk de directeur (ook) in. Samen met jou zal er gezocht worden naar een oplossing om het negatief gedrag tegenover jou stop te zetten. De pestende leerlingen – pestkoppen – moeten beseffen dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen en dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen hun ouders worden ingelicht. We verwachten dat alle leerlingen duidelijk laten blijken dat ze pestgedrag niet aanvaarden en het signaleren als ze er getuige van zijn. Dit kan ook via de website van onze school.

### **4.5 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 je richten tot je klassenleerkracht, een opvoeder, een leerlingbegeleider of de directeur. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### **4.6 Veiligheid en gezondheid op school**

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

#### **4.6.1 Veiligheid**

In het kader van veiligheid, treft zij dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De instructiekaarten bij machines of installaties moeten worden nageleefd.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

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.

#### **4.6.2 Gezondheid**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Dit is op onze school dan ook verboden. Ook het gebruik van dranken met een hoge dosis cafeïne zijn niet toegelaten.

Wat roken betreft stellen we het volgende: 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, heatstick, pruim- en snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Wie op school betrapt wordt op roken zal gesanctioneerd worden. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Een slechte gewoonte leert men jammer genoeg soms van jongs af aan, vandaar dat we cafébezoek na de lessen totaal afkeuren. We keuren dat ook af omdat de schoolverzekering niet meer kan ingeroepen worden wanneer je je niet onmiddellijk na de lessen naar huis begeeft.

Sommige genotmiddelen en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft. Dealen op school zal definitieve uitsluiting tot gevolg hebben.

#### **4.6.3 Eerste hulp op school**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Er is steeds een gebrevetteerde nijverheidshelper aanwezig. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

## 4.6.4 Geneesmiddelen op school

### 4.6.4.1 *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen, met name Dafalgan, Reparil Gel (verstuiking, spierpijn), Azaron (insectenbeten), Flamigel (schaafwonden). Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

### 4.6.4.2 *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal 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). Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het onthaal.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het medicijnattest kan je vinden op de website onder de rubriek praktisch/schoolreglement.

### 4.6.4.3 *Medische handelingen*

De school stelt geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

## 4.7 Het gebruik van de klascomputers en van de pen device

Door het schoolbestuur werd een **Reglement van computergebruik** opgesteld dat in de schoolraad werd besproken. Je vindt het als bijlage 4.

Je houdt je ook aan de afspraken die werden vastgelegd in de **gebruikersovereenkomst** die jij en je ouders hebben ondertekend i.v.m. het gebruik van de pen device.

In elk klaslokaal vind je de richtlijnen terug voor het computergebruik tijdens de lessen.



## **4.8 Privacy**

### **4.8.1 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 3.6). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. 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 directie. 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 maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt, met uitzondering van je contactgegevens (omdat we die nog gebruiken voor opvolging van onze oud-leerlingen). Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de link (N) onderaan op de website. Als je vragen over jouw privacyrechten hebt of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via [privacy@molenland.be](mailto:privacy@molenland.be).

### **4.8.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt óór 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of 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.

#### **4.8.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes)**

We publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op de website, op sociale media ... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames.

Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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.

#### **4.8.4 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.

#### **4.8.5 Doorzoeken van kluisjes**

De directeur behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de kluisjes in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

#### **4.8.6 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.

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

## 5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 5.1 Begeleidende maatregel

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 klassenleerkracht of leerlingbegeleider;
- 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), dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders (\*) moeten wel akkoord gaan.
- ...

### 5.2 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,
- 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 schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 5.3 Ordemaatregelen

#### 5.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

#### 5.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of het secretariaat.

- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- Een alternatieve ordemaatregel.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## 5.4 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).

### 5.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

### 5.4.2 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.

### 5.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

### 5.4.4 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 VCLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel 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 vijf 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 (zie punt 5.4.5)

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 5.4.7).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt.

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

Scholengroep Molenland vzw  
Ieperstraat 32  
8700 TIELT

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal

de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal 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.

#### 5.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet 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 (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het VCLB 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.

#### 5.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt gestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd megedeeld aan je ouders.

### 5.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

### 5.6 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. 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](https://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.

## HOOFDSTUK 3: WEGWIJS IN ONZE SCHOOL

### 1 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 zijn 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. De namen van deze personen vind je achteraan in bijlage 2.

#### 1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een optimaal verloop van het onderwijs.

#### 1.2 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Molenland. De scholengemeenschap heeft als opdracht het onderwijs in de regio te coördineren en te begeleiden, overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen en binnen het kader van een afgesloten contract.

In deze scholengemeenschap zetelen twee schoolbesturen:

- Scholen Molenland vzw met de scholen De Bron Tielt, SJI Tielt, Regina Pacis Tielt, VTI Tielt en BuSO De Ster Tielt.
- Sportschool Meulebeke VZW met als school Sportschool Meulebeke.

#### 1.3 Directie

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

#### 1.4 Onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep van leraressen en leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleerkracht.

Het ondersteunend personeel (dit zijn de opvoeders) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

#### 1.5 Zorgcoördinatie

Sommige leerlingen hebben bijzondere noden. Het uitstippelen van de passende zorg voor deze leerlingen zal in overleg gebeuren met de participanten (ouders, leerling, VCLB en de school) en eventueel externen.



Met de invoering van de BaSO-fiche in de basisscholen van de drie scholengemeenschappen basisonderwijs van de regio Tielt zal de zorg die sommige leerlingen in de basisscholen hebben gekregen kunnen overgemaakt worden aan de secundaire scholen. Als secundaire school kunnen we daar via de zorgcoördinatoren de nodige aandacht aan besteden.

De zorgcoördinatoren verzorgen tevens de brugfunctie naar het VCLB.

## **1.6 Cel leerlingenbegeleiding**

De cel leerlingenbegeleiding op onze school is samengesteld uit medewerkers van het VCLB, de zorgcoördinatoren, een opvoeder, eventueel nog één of meer leden van het onderwijzend personeel en de directeur.

Naast de begeleiding van aspecten van studiegedrag heeft deze cel extra aandacht voor de begeleiding van socio-emotionele problemen. Maar ook schoolloopbaanbegeleiding, gezondheidseducatie en andere leerlingengebonden items kunnen op de agenda komen van de vergaderingen.

## **1.7 Klassenraad**

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

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

## **1.8 Participatieorganen**

In bijlage 2 vind je de namen van de verantwoordelijken van de schoolraad en de oudervereniging.

## **1.9 De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen een definitieve uitsluiting**

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Zie hoofdstuk 2, punt 5.4.5.

## **1.10 De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen het oriënteringsattest B of C**

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Zie hoofdstuk 2, punt 3.8.4

## **1.11 Comité voor preventie en bescherming op het werk**

Dit comité is verplicht vanaf 50 werknemers en geeft advies over:

- de samenstelling van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPB);
- de minimumprestaties, de aanduiding, vervanging en verwijdering van de preventieadviseur;
- het beleid inzake het welzijn van de arbeiders;
- het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan;
- de technische en wetenschappelijke middelen, de lokalen, de financiële middelen en de administratieve personen die ten dienste staan van de IDPB (Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk).

## 1.12 Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB)

Zie bijlage 3.

## 1.13 Het leersteuncentrum

Onze scholen zijn 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 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Je vindt meer informatie op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

## 2 Studieaanbod

Het secundair onderwijs beoogt de totale vorming van de jonge mens. We bieden vooral studierichtingen aan binnen het domein Economie en organisatie. In het tweede jaar kan je naast de basisoptie Economie en organisatie ook kiezen voor de basisoptie Sport.

In de tweede en derde graad wordt, naast een uiteraard bedrijfseconomische vorming, ook belang gehecht aan communicatieve vaardigheid en aan het ontwikkelen van een stevige digitale basis.

Communicatieve vaardigheid is een breed begrip: niet alleen mondelinge en schriftelijke vaardigheid in de moedertaal en in de voornaamste vreemde talen (Frans, Engels en Duits) wordt hiermee bedoeld, maar bijvoorbeeld ook het verwerven van een vlot en stijlvol voorkomen.

Informatica wordt in de eerste plaats geïntegreerd in de diverse vakken: tekstverwerking en gegevensbeheer, het werken met een elektronisch rekenblad en het creëren van grafische voorstellingen maken de leerlingen vertrouwd met de computer als een efficiënt en creatief hulpmiddel in de verschillende sectoren van handel en administratie.

De mate waarin bovenstaande klemtonen worden gelegd, is onder meer bepalend voor het uiteindelijke gezicht van de verschillende studierichtingen.

De richting Taal en communicatie bijvoorbeeld benadrukt voornamelijk het communicatieve, Applicatie- en databeheer beoogt vooral het vlot en inzichtelijk omgaan met informatietechnologie, terwijl de richting Commerciële organisatie zich meer als een commerciële richting profileert. De richting Bedrijfsorganisatie is dan weer meer gericht op boekhouden en personeelszaken. De richtingen Organisatie en logistiek, Onthaal, organisatie en sales en Business support (Kantoor) bereidt - gesteund door de stages - voor op de onmiddellijke praktijk.

Meer info op de website: [reginapacisielt.molenland.be](http://reginapacisielt.molenland.be)

	D en D/A-finaliteit				A-finaliteit
7					Business support
6	Bedrijfswetenschappen	Bedrijfsorganisatie Commerciële organisatie	Taal en communi- catie	Applicatie- en databeheer	Onthaal, organisatie en sales
5					
4	Bedrijfswetenschappen	Bedrijf en organisatie	Taal en communicatie		Organisatie en logistiek
3					
2	Tweede leerjaar, basisoptie Economie en organisatie of basisoptie Sport				
1	Eerste leerjaar A met 3 stamuren en 2 talenturen				

### 3 Jaarkalender

Zie bijlage 1.

### 4 Inschrijvingsbeleid

#### 4.1 Wanneer kun je je inschrijven?

Nieuwe leerlingen kunnen zich vanaf 1 februari voorafgaand aan een schooljaar aanmelden voor inschrijving voor het komende schooljaar. Indien deze inschrijving niet gebeurt op de onthaaldag van de 12-jarigen of de open-deurdag, wordt er best telefonisch een afspraak gemaakt.

Tijdens de maanden juli en augustus gebeuren de inschrijvingen elke werkdag van 9 tot 12.30 uur en van 14.00 tot 17.30 uur. Tijdens het administratief verlof is de school gesloten en kunnen er geen inschrijvingen plaatsvinden.

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

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Wij vragen op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

Dat gebeurt door het digitale formulier op het einde van het schooljaar in te vullen. We dienen uiterlijk op de laatste werkdag van augustus over de herbevestiging van de inschrijving voor het nieuwe schooljaar te beschikken.

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

Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. Voor het eerste leerjaar van de eerste graad is de capaciteit verplicht vastgelegd vóór de start van de inschrijvingen. Voor de andere leerjaren is er geen maximumcapaciteit bepaald. Voor onze school is de capaciteit in het eerste leerjaar van de eerste graad vastgelegd op 60 leerlingen.

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

### 4.3 Wanneer wordt je inschrijving geweigerd?

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

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

## 5 Administratief dossier van de leerling

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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;
- je BaSO-fiche.

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

## 6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar 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.

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

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

### **6.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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.

Als je ons dingen vertelt, zullen we 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 hoofdstuk 2, punt 4.8. 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. Op regelmatige tijdstippen bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de VCLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na 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. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

## **7 Schoolongevallen en verzekering**

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.

## **7.1 Wat te doen bij een schoolongeval?**

- 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**

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **8.1 Organisatie**

Administratieve zetel: Scholen Molenland vzw  
Ieperstraat 32  
8700 TIELT

### **8.2 Verzekeringen**

#### **8.2.1 Verplichte verzekering**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

#### **8.2.2 Vrije verzekering**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

### **8.3 Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

### **8.4 Aansprakelijkheid**

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### **8.5 Deontologie**

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

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

**BIJLAGE 1****JAARKALENDER: BELANGRIJKE DATA****Organisatie schooljaar***In geval van onvoorziene omstandigheden kan van deze jaarkalender worden afgeweken.***September**

woensdag 11 september t.e.m. vrijdag 13 september 2024  
 maandag 23 september 2024

driedaagse eerstejaars  
 sportdag

**Oktober**

woensdag 2 oktober t.e.m. vrijdag 4 oktober 2024  
 2de week oktober  
 dinsdag 22 oktober 2024  
 woensdag 23 oktober 2024  
 vrijdag 25 oktober 2024  
 maandag 28 oktober t.e.m. zondag 3 november 2024

havenlandklassen derde jaars  
 leerlingencontacten  
 klassenraden  
 klassenradendag  
 puntenkaart + oudercontact  
 herfstvakantie

**November**

maandag 11 november 2024

Wapenstilstand

**December**

maandag 9 december 2024  
 dinsdag 17 december 2024  
 woensdag 18 en donderdag 19 december 2024  
 vrijdag 20 december 2024  
 maandag 23 december 2024 t.e.m. zondag 5 januari 2025

start evaluatieperiode  
 einde evaluatieperiode  
 klassenraden  
 rapporten + leerlingencontact + oudercontact  
 kerstvakantie

**Januari**

6 januari tot 17 januari 2025  
 maandag 27 januari 2025

stage leerlingen 6 ADB – 6BO  
 pedagogische studiedag

**Februari**

2de week februari  
 vrijdag 28 februari 2025

leerlingencontacten  
 puntenkaart + attituderapport

**Maart**

maandag 3 maart 2025 t.e.m. zondag 9 maart  
 donderdag 20 maart 2025  
 dinsdag 25 maart 2025

krokusvakantie  
 infoavond studiekeuze 6dejaars  
 start evaluatieperiode

**April**

dinsdag 1 april 2025

einde evaluatieperiode



woensdag 2 en donderdag 3 april 2025  
 vrijdag 4 april 2025  
 maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025  
 vrijdag 25 april 2025  
 maandag 28 april 2025

klassenraden  
 rapporten  
 paasvakantie + paasmaandag  
 50-dagen zesdejaars  
 Vlaamse toets wiskunde

**Mei**

donderdag 1 mei 2025  
 vrijdag 2 mei 2025  
 dinsdag 6 mei 2025  
 dinsdag 6 mei 2025  
 woensdag 7 mei 2025  
 zaterdag 10 mei 2025  
 vrijdag 23 mei 2025  
 maandag 26 mei t.e.m. vrijdag 30 mei 2025  
 dinsdag 27 mei 2025  
  
 donderdag 29 en vrijdag 30 mei 2025

dag van de arbeid  
 facultatieve vrije dag  
 Vlaamse toets Nederlands  
 infomoment "wat na de 1ste graad?"  
 infomoment "wat na de 2de graad?"  
 opendeurdag  
 puntenkaart  
 meerdaagse studiereis 6<sup>de</sup> jaar  
 studiereizendag 1<sup>ste</sup> t.e.m. 5<sup>de</sup> jaar +  
 7<sup>de</sup> jaar  
 O.-L.-H.-Hemelvaart

**Juni**

maandag 9 juni 2025  
 woensdag 11 juni 2025  
 maandag 23 juni 2025  
 dinsdag 24 juni 2025  
  
 woensdag 25 juni 2025  
  
 donderdag 26 juni 2025  
 vrijdag 27 juni 2025  
 maandag 30 juni 2025

Pinkstermaandag  
 start evaluatieperiode  
 einde evaluatieperiode (3<sup>e</sup> graad)  
 einde evaluatieperiode (1<sup>ste</sup> en 2<sup>e</sup>  
 graad)/ klassenraden  
 klassenraden/proclamatie 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup>  
 jaar  
 klassenraden  
 klassenraden  
 rapporten + oudercontact

**Bijkomende proeven**

donderdag 21 augustus 2025 en vrijdag 22 augustus 2025  
 deliberatie op vrijdag 22 augustus 2025

**Evaluatieperiode einde trimester leerlingen D en D/A finaliteit**

Tijdens de proefwerkperioden werken we met het halve-dagsysteem: de leerlingen zijn niet verplicht in de namiddag op school te studeren, ze mogen ook thuis studeren.

In geval van onvoorziene omstandigheden kan van onderstaand overzicht worden afgeweken.

<i>Vóór de kerstvakantie</i>		<i>begin</i>	<i>einde</i>
eerstejaars:	5 dagen	woe 11/12	di 17/12
tweedejaars:	5 dagen	woe 11/12	di 17/12
derdejaars D en D/A:	6 à 7 dagen	ma 9/12 of di 10/12	di 17/12
vierdejaars D en D/A:	6 à 7 dagen	ma 9/12 of di 10/12	di 17/12
vijfdejaars D en D/A:	6 à 7 dagen	ma 9/12 of di 10/12	di 17/12
zesdejaars D en D/A:	6 à 7 dagen	ma 9/12 of di 10/12	di 17/12

<i>Vóór de paasvakantie</i>		<i>begin</i>	<i>einde</i>
eerstejaars:	5 dagen	woe 26/03	di 1/04
tweedejaars:	5 dagen	woe 26/03	di 1/04
derdejaars D en D/A:	5 à 6 dagen	26 of 27/03	di 1/04
vierdejaars D en D/A:	5 à 6 dagen	26 of 27/03	di 1/04
vijfdejaars D en D/A:	5 dagen	woe 26/03	di 1/04
zesdejaars D en D/A:	5 dagen	woe 26/03	di 1/04

<i>Einde schooljaar</i>		<i>begin</i>	<i>einde</i>
eerstejaars:	6 dagen	di 17/06	di 24/06
tweedejaars:	6 dagen	di 17/06	di 24/06
derdejaars D en D/A:	6 à 7 dagen	16 of 17/06	di 24/06
vierdejaars D en D/A:	6 à 7 dagen	16 of 17/06	di 24/06
vijfdejaars D en D/A:	6 à 7 dagen	16 of 17/06	ma 23/06
zesdejaars D en D/A:	8 à 9 dagen	11 of 12/06	ma 23/06

### ***Evaluatieperiode einde trimester leerlingen A-finaliteit en 7 Business Support***

Voor de leerlingen van de A-finaliteit en voor de leerlingen van 7 Business Support bestaat deze evaluatieperiode uit twee delen. De leerlingen zijn op de halve dagen niet verplicht in de namiddag op school te studeren, ze mogen ook thuis studeren.

In geval van onvoorziene omstandigheden kan van onderstaand overzicht worden afgeweken.

#### *Vóór de kerstvakantie: leerlingen 2<sup>de</sup> graad A-finaliteit en 1<sup>ste</sup> leerjaar van de derde graad A-finaliteit*

Projectdagen:	Herhalingstoetsen:
ma 9/12: volle dag	vr 13/12: halve dag
di 10/12: volle dag	ma 16/12: halve dag
woe 11/12: halve dag	di 17/12: halve dag
do 12/12: halve dag	

#### *Vóór de kerstvakantie: leerlingen 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad A-finaliteit en 7 Business Support*

Projectdagen en stage:	Herhalingstoetsen
ma 9/12: volle dag	ma 16/12: halve dag
di 10/12: volle dag	di 17/12: halve dag
woe 11/12: stage: halve dag	
do 12/12: stage: volle dag	
vr 13/12: stage: volle dag	

#### *Vóór de paasvakantie: leerlingen 2<sup>de</sup> graad A-finaliteit en 1<sup>ste</sup> leerjaar van de derde graad A-finaliteit*

Projectdagen:	Herhalingstoetsen:
di 25/3: volle dag	vr 28/3: halve dag
woe 26/3: halve dag	ma 31/3: halve dag
do 27/3: halve dag	di 1/4: halve dag

#### *Vóór de paasvakantie: leerlingen 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad A-finaliteit en 7 Business Support*

Projectdagen en stage:	Herhalingstoetsen
di 25/3: volle dag	ma 31/3: halve dag

woe 26/3: halve dag  
do 27/3: stage: volle dag  
vr 27/3: stage: volle dag

di 1/4: halve dag

*Einde schooljaar: leerlingen 2<sup>de</sup> graad A-finaliteit en 1<sup>ste</sup> leerjaar van de derde graad A-finaliteit*

Projectdagen:  
ma 16/6: volle dag  
di 17/6: volle dag  
woe 18/6: halve dag  
do 19/6: halve dag

Herhalingstoetsen:  
vr 20/6: halve dag  
ma 23/6: halve dag  
di 24/6: halve dag

*Einde schooljaar: leerlingen 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad A-finaliteit*

Evaluaties in het kader van de stages  
vr 13/6: volle dag  
ma 16/6: volle dag  
di 17/6: volle dag  
woe 18/6: halve dag  
do 19/6: stage: halve dag

Herhalingstoetsen  
vr 20/6: halve dag  
ma 23/6: halve dag

*Einde schooljaar: leerlingen 7 Business Support*

Verdediging GP en Projectdagen  
vr 13/6: volle dag  
ma 16/6: volle dag  
di 17/6: volle dag  
woe 18/6: stage: volle dag  
do 19/6: stage: halve dag

Herhalingstoetsen  
vr 20/6: halve dag  
ma 23/6: halve dag

**BIJLAGE 2****WIE IS WIE?****SCHOOLBESTUUR****Scholen Molenland vzw**

Voorzitter: Mw. Betty De Mûelenaere  
Administratieve zetel: Scholen Molenland vzw  
Ieperstraat 32  
8700 TIELT

Ondernemingsnummer: 0410 984 743  
RPR Gent, afdeling Brugge.

**INTERNE BEROEPSCOMMISSIE**

Adres: Scholen Molenland vzw  
Ieperstraat 32  
8700 TIELT

**DIRECTIE**

Mw. Beatrijs Neiryndck  
Mw. Marijke Lisabeth

**ONDERSTEUNEND PERSONEEL (opvoeders)**

Mw. Kathy Blondiau  
Mw. Tamara Cappelle  
Mw. Ireen De Loof  
Hr. Andreas Van Autrève

**ZORGTEAM**

Mw. Tina Rogge  
Mw. Hannah Lapierre

**CEL LEERLINGENBEGELEIDING: leden**

Onderwijzend personeel: Mw. Tina Rogge, Mw. Hannah Lapierre  
VCLB: Mw. Vanessa Breye en Mw. Elke Bryse  
Directie: Mw. Marijke Lisabeth en Mw. Beatrijs Neiryndck

**PREVENTIEADVISEUR**

Hr. Stefan Dossche

## **ONDERWIJZEND PERSONEEL**

Allemon	Anneke	Huvaere	Maarten
Billiouw	Stefanie	Lapierre	Hannah
Booten	Thibo	Lefèvre	Sara
Bossuyt	Isabel	Lievens	Naomi
Callewaert	Nancy	Maertens	Nele
Christiaens	Stan	Maerschalcck	Tine
Claerhout	Isabel	Nuytiens	Kathleen
Claerbout	Mieke	Ocket	Wim
Claerbout	Patricia	Ollevier	Steven
Claeys	Marianne	Quatannens	Katrien
Coussée	Myriam	Rogge	Tina
Crabbe	Lindsey	Schrooten	Jan
Debusschere	Marie	Stragier	Katleen
Decoster	Fleur	Therry	Xavier
De Fraeye	Hanne	Van Daele	Sara
De Loof	Ireen	Van de Walle	Marijn
Delodder	Marnix	Vandererven	Karolien
De Roo	Johan	Vangaever	Veerle
De Ruyck	Annelies	Vanhee	Marlies
Destoop	Ingeborg	Vanneste	Jeroen
De Vos	Chantal	Vannieuwenhuyze	An-Sofie
De Vos	Karina	Vanparrys	Jano
Dossche	Stefan	Van Rijckeghem	Nicole
Driessens	Kim	Verhulst	Tineke
Gernaey	Lieve	Vermeire	Annemijn
Heyerick	Liselotte	Vermeulen	Nathalie
Hoste	Sylvie		

## **SCHOOLRAAD**

Voorzitter: Hr. Maarten Huvaere

Secretaris: Mw. Annelies De Ruyck

Afgevaardigden van de leerlingen: Emmely Van Parys

Afgevaardigden van de ouders: Hr. Birger Vanduyfhuys

Afgevaardigden van de personeelsleden:

Hr. Maarten Huvaere, Mw. Annelies De Ruyck, Mw. Marlies Vanhee

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:

Mw. Carine Vanluchene, Mw. Katelijn Bouckaert

## **Vrij CLB Trikant**

Zie ook *bijlage 3*.

**Het VCLB-team voor onze school bestaat uit:**

Dr. Mieke Van Hoey	Arts	Tel. 051 42 66 42	E-mail: mieke.vanhoey@clbtrikant.be
Myriam Lamote	paramedisch werker	Tel. 051 42 66 42	E-mail: myriam.lamote@clbtrikant.be
Elke Bryse	maatschappelijk werker	Tel. 051 42 66 42	E-mail: elke.bryse@clbtrikant.be
Vanessa Breye	psychopedagogisch consulent	Tel. 051 42 66 42	E-mail: vanessa.breye@clbtrikant.be

## **OUDERVERENIGING**

Voorzitter

Stefanie Persijn

**BIJLAGE 3**

Onze school wordt begeleid  
door het Vrij CLB Trikant



Vrij CLB Trikant  
 @Tielt: Grote Hulststraat 55 bus 1 8700 Tielt 051 42 66 42  
 @Roeselare: Kattenstraat 65 8800 Roeselare 051 25 97 00  
 @Izegem: Meensestraat 171 8870 Izegem 051 30 13 61  
[www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be) - [info@clbtrikant.be](mailto:info@clbtrikant.be)



CLB anoniem beschikbaar via

[www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of ie verhaal vertellen aan een CLB-

**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](http://www.clbtrikant.be)

**Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

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

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

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

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- 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](http://www.clbtrikant.be).

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

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.

## Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

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

## Verplichte medewerking

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

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

## Het systematisch contactmoment

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

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

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

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

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

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

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

## Inentingen

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

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

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

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

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

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

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

## Besmettelijke ziektes

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

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

## 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.

### Het dossier inkijken?

**Ben je jonger dan 12 jaar** dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

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

### Naar een andere school?

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

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC<sup>1</sup>-verslag of IAC<sup>2</sup>-verslag of OV4<sup>3</sup>-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

### Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

---

<sup>1</sup> GC: Gemeenschappelijk curriculum

<sup>2</sup> IAC: Individueel aangepast curriculum

<sup>3</sup> OV4: Opleidingsvorm 4

## **BIJLAGE 4**

# **Reglement van computergebruik Scholen Molenland vzw**

## **1 Inleiding**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.1 Algemeen**

- 2.1.1 Met de term “schoolnetwerk” bedoelen we niet alleen de toestellen maar ook alle diensten, data-ruimte en software die door de centrale diensten en/of de Cloud beschikbaar gesteld zijn.
- 2.1.2 De school stelt haar informatie- en communicatietechnologie ter beschikking van de leerlingen.
- 2.1.3 Je bent mee verantwoordelijk voor het goed gebruik van de ICT-middelen. Dit houdt in dat apparatuur en programmatuur met zorg gebruikt en niet gewijzigd worden.
- 2.1.4 Scholen Molenland vzw is niet aansprakelijk voor verlies van data, voor de schade die je lijdt als bestanden onbereikbaar zijn of als het schoolnetwerk niet beschikbaar zou zijn.

- 2.1.5 Software die via het schoolnetwerk beschikbaar is, mag je op een thuis-PC installeren voor zover dit door de schoollicenties toegelaten wordt. Je voert deze installatie volledig op eigen verantwoordelijkheid en risico uit. Noch je school, noch Scholen Molenland vzw, noch de scholengemeenschap kunnen verantwoordelijk zijn voor de installatie van de software en het eventuele verlies of de mogelijke schade die hieruit kunnen voortvloeien.
- 2.1.6 Om het netwerk tegen virussen te beschermen mag je geen eigen verwisselbare digitale media, zoals USB, camera, cd, dvd ... in de computerklas gebruiken zonder toestemming van de leraar.
- 2.1.7 Het is niet toegestaan om een pen device of een ander toestel aan te sluiten op het bekabelde netwerk zonder toestemming van de ICT-dienst.
- 2.1.8 Je toestel kan in een van de voorziene subnetten van het draadloos netwerk aangesloten worden. Scholen Molenland vzw noch de school is aansprakelijk voor eventuele schade die bv. door virussen in deze subnetten opgelopen is.
- 2.1.9 Het is niet toegelaten om zonder toestemming andere computers, computersystemen en/of netwerken binnen te dringen, ook wel 'hacken' genoemd. Dit geldt voor systemen binnen en buiten de school. Iedere inbraak of poging tot inbraak wordt als een zware fout beschouwd.
- 2.1.10 Het is niet toegelaten software te bewaren of te installeren die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch of beledigend is of waarvan misbruik gemaakt kan worden.
- 2.1.11 Wanneer je de school verlaat, wordt de toegang tot het schoolnetwerk en het e-mailadres van de school binnen de 24 uur afgesloten. Hierbij vervallen ook alle rechten en diensten met aanbod in de Cloud, zoals het gebruik van O365. Noch de school, noch Scholen Molenland vzw, noch de scholengemeenschap is verantwoordelijk voor het eventuele dataverlies.

## 2.2 Toezicht

- 2.2.1 De gegevens op het schoolnetwerk zijn toegankelijk voor de netwerkbeheerders. De ICT-dienst heeft het recht om alle profielen, mappen en bestanden op te ruimen bij het beëindigen van de gebruikersovereenkomst.
- 2.2.2 De ICT-dienst mag om technische redenen onbeperkt gegevens loggen. Hiervoor is er geen meldingsplicht noch meldingsrecht. De gegevens mogen niet aan derden doorgegeven worden.
- 2.2.3 Je digitale gegevens zullen op geen andere manier worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt, dan in dit reglement is afgesproken.
- 2.2.4 Je gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld worden.
- 2.2.5 Als dit met het oog op noodzakelijke werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om je persoonlijke data tijdelijk ontoegankelijk te maken.
- 2.2.6 Om de veiligheid van het netwerk te garanderen en op een zorgvuldig gebruik toe te zien, worden geregeld controles uitgevoerd. Er is ook toezicht op de technische integriteit en de beschikbaarheid van infrastructuur en diensten.
- 2.2.7 Het internetverkeer wordt zo goed mogelijk op virussen en dergelijke gecontroleerd. Mocht blijken dat een bericht een virus, spam of andere ongewenste informatie bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden. Bij een virusmelding wordt de ICT-dienst onmiddellijk op de hoogte gebracht en worden alle activiteiten met het gebruik van de Officeaccount gestaakt.
- 2.2.8 Een personeelslid van de school zal zich geen toegang verschaffen tot je bestanden of berichten of deze raadplegen, zonder je toestemming.
- 2.2.9 Als er een vermoeden is van mogelijk misbruik van de Officeaccount, dan kan in overleg met de directie je toegang tot je O365-omgeving tijdelijk afgesloten worden.
- 2.2.10 Als je dit reglement niet naleeft of als daarvoor aanwijzingen zijn, zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen, dan kunnen de gegevens die hierover verzameld zijn

afgedrukt, bekeken en gebruikt worden. Deze gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventuele maatregelen noodzakelijk is. Eerst krijg je een verwittiging; bij herhaling op basis van bewijzen volgt een sanctie.

- 2.2.11 De ICT-dienst zal bij de vaststelling van inbreuken de directie op de hoogte brengen. Zo nodig kunnen bij werkzaamheden voor onderzoek en controle derden ingeschakeld worden.
- 2.2.12 Bij handelingen in strijd met dit reglement, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet en O365, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.
- 2.2.13 Als er inbreuken op de wet op de informaticacriminaliteit vastgesteld worden, heeft Scholen Molenland vzw het recht om zonder overleg een klacht neer te leggen bij de Computer Crime Unit van de politie.

### 2.3 Rechten

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

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

## 3 Het gebruik van netwerken op school

- 3.1 Je krijgt met een gebruikersnaam en een wachtwoord een eigen toegang tot het netwerk. Om veilig te werken met het systeem moet het wachtwoord voldoen aan volgende criteria:
  - het wachtwoord is minimum veertien karakters lang;
  - het wachtwoord bevat zeker drie van de volgende vier items: cijfers, kleine letters, hoofdletters en/of leestekens;
  - het wachtwoord bevat geen enkele haakjes, dubbele haakjes of spaties;
  - het wachtwoord moet verschillend zijn van het wachtwoord dat je voor een eventueel particulier e-mailadres, Facebook ... gebruikt.
- 3.2 De toegang is voor persoonlijk gebruik bedoeld en mag niet aan derden doorgegeven worden. Het is niet toegelaten om anderen onder je eigen account te laten werken. Je bent verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van je gebruikersnaam uitgevoerd worden. Wanneer door jouw fout misbruik gemaakt wordt van die toegang, ben je mee verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.
- 3.3 Deze toegang is actief voor het volledige schooljaar, ook tijdens de schoolvakanties.
- 3.4 Het is niet toegestaan softwareprogramma's/scripts/commando's te gebruiken of activiteiten te ondernemen die ertoe kunnen leiden dat het netwerk niet meer voor andere gebruikers beschikbaar is.
- 3.5 Het is niet toegelaten om op het even welke manier het netwerk te scannen of gegevens op het netwerk te verzamelen. Hier geldt een uitzondering voor de ICT-dienst die deze handelingen mag uitvoeren voor zover dat nodig is voor de goede werking van het netwerk.

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

#### **4 Het gebruik van digitale communicatiemiddelen**

- 4.1 Het is niet toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende, racistische of discriminerende berichten te versturen of berichten te verzenden die een gewelddadig of beledigend karakter hebben.
- 4.2 Het is bovendien niet toegestaan:
- berichten anoniem of onder een fictieve of andere naam te versturen;
  - iemand elektronisch lastig te vallen door hem/haar berichten te sturen onder de vorm van bulkmail, junkmail, mailbombing of welke mailvorm dan ook.
- 4.3 Vertrouwelijke gegevens en schoolgevoelige informatie mag je niet zonder toestemming versturen.
- 4.4 Scholen Molenland vzw zal de inhoud van je berichten niet lezen. Bij controle om volgende redenen zal jouw toestemming gevraagd worden:
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen en het tegengaan van praktijken die tegen die belangen ingaan;
  - de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
  - het te goeder trouw naleven van regels en afspraken die in de school gelden voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement;
  - het voorkomen van computer- en/of informatiefraude.
- Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens die verzameld zijn bij de genoemde controle naar jou worden herleid.
- 4.5 Gegevens in verband met het aantal e-mails, de mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover de Scholen Molenland vzw dit als provider wettelijk of contractueel moet doen (Telecommunicatiewet).
- 4.6 De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op digitale communicatie.

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

- 5.1 Scholen Molenland vzw heeft het recht om de toegang tot bepaalde sites te weren of te beperken. Het gaat om sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op ontspanning gerichte inhoud.
- 5.2 Het is verboden sites te raadplegen die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn of tot geweld oproepen.
- 5.3 Het is niet toegelaten om op het even welke manier bestanden illegaal te downloaden en/of uit te wisselen.
- 5.4 Het is niet toegelaten om hardware aansluitingen te verwijderen of te wijzigen zonder toelating van de ICT-dienst.

- 5.5 De school is niet aansprakelijk voor informatie die je op het computernetwerk en/of het internet plaatst of voor je gebruik van het netwerk en/of het internet. Overtreding van binnen- en buitenlandse wetten en regels op het internet- en e-mailgebruik kan leiden tot ernstige strafrechtelijke gevolgen bij bezoek aan landen waar deze wetten en regels van toepassing zijn.
- 5.6 De wetgeving op het gebied van de GDPR, auteursrechten en van portretrecht wordt strikt nageleefd. Het is niet toegelaten om foto's en/of films, al of niet gemaakt met een eigen toestel, te publiceren of te verspreiden zonder toelating van de betrokken personen.
- 5.7 Scholen Molenland vzw registreert het internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, op grond van de Telecommunicatiewet.
- 5.8 Bij controle om volgende redenen zal jouw toestemming gevraagd worden:
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - de bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen, alsook het tegengaan van praktijken die strijdig zijn met die belangen;
  - de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
  - het te goeder trouw naleven van de regels en afspraken die in de school gelden voor het gebruik van online technologieën, inclusief dit reglement.

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

## **6 Bevoegde personen**

De personen die schooloverstijgend werken op de ICT-dienst:

Pedagogische ICT-dienst:

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

Technische ICT-dienst:

- Tom Calleeuw
- Bram Du Bois
- Thibault Tremerie
- Olivier Vannieuwenhuysse
- Rudi Werner

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.

# 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 6**

Onderstaande lijsten werden goedgekeurd in de schoolraad van 27 augustus 2024. Dit overzicht is gebaseerd op de kosten van het schooljaar 2023-2024.

**Eerste leerjaar A**

<b>VERPLICHTE KOSTEN</b>		
<b>Vast</b>		<b>Richtprijzen (prijzen schooljaar 2023-2024)</b>
Weekplanner:	3,00 EUR	Schoolboeken: zie boekenlijst.
Schoolreglement:	2,50 EUR	
Sportuitrusting		Didactische uitstappen:
T-shirt:	9,00 EUR	- meerdaagse Oostduinkerke: 150,00 EUR
Meisjesshort:	15,00 EUR	- studiereis Pairi Daiza: 41,88 EUR
Jongensshort:	13,00 EUR	Sportdag: 30,59 EUR
Zwemmen per beurt. Opgelet: stedelijk zwembad Tielt gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden (op 1 september 2021: 0,60 EUR)		Film, theater, lezing:
Kopie:		- theater 8,00 EUR
recto:	0,05 EUR	- film 5,00 EUR
recto-verso:	0,10 EUR	- lezing 5,50 EUR
kleur:	0,25 EUR	Materiaal techniek: 30,00 EUR
Blad laserprinter buiten de lessen:	0,05 EUR	Fotokopies: 65,00 EUR
Blad kleurenprinter buiten de lessen:	0,25 EUR	Activiteiten rond GFL: 12,00 EUR
Gebruiksvergoeding pen device	4 x 25 EUR	
<b>FACULTATIEVE KOSTEN</b>		
<b>Vast</b>		<b>Niet op voorhand gekend</b>
Volledige maaltijd: (soep, hoofdgerecht, dessert)	7,60 EUR	Abonnementen
Enkel soep:	1,30 EUR	Schade
Enkel hoofdgerecht:	6,30 EUR	Foto's (online bestellen)
Broodje:	4,00 EUR	- klasfoto: 3,90 EUR
Extra beleg:	1,90 EUR	- individuele foto: 9,80 EUR
Onbelegd broodje:	1,30 EUR	Niet verplichte activiteiten peter- en meterschap
Smaakwater:	1,80 EUR	
Dessert:	1,30 EUR	
Afdruk schoolreglement light:	0,50 EUR	
Bijdrage oudervereniging:	5,00 EUR	
Betaalkaart:	5,00 EUR	
Gebruiksvergoeding betaalkaart:	2,50 EUR	
Gebruikersvergoeding locker (per jaar):	10,00 EUR	
Waarborg voor de sleutel/kaart:	12,50 EUR	
Gebruikersvergoeding locker oplaadmogelijkheden: (zonder sleutel)	30,00 EUR	
Waarborg lader bij locker:	40,00 EUR	
Forfaitaire herstellkost pen device (per schadegeval)	39,00 EUR	
Batterij HP pro pen:	2,00 EUR	
Lader pen device:	40,00 EUR	
HP pro pen:	59,00 EUR	
Beschermhoes pen device:	35,00 EUR	
Beschermsticker display:	20,00 EUR	
Oortjes:	2,50 EUR	



**Tweede leerjaar, basisoptie Economie en Organisatie/Sport**

<b>VERPLICHTE KOSTEN</b>			
<b>Vast</b>		<b>Richtprijzen (prijzen schooljaar 2023-2024)</b>	
Weekplanner:	3,00 EUR	Schoolboeken: zie boekenlijst	
Sportuitrusting			
T-shirt:	9,00 EUR	Didactische uitstappen:	
Meisjesshort:	15,00 EUR	- studiereis Pairi Daiza:	41,88 EUR
Jongensshort:	13,00 EUR		
Zwemmen per beurt. Opgelet: stedelijk zwembad Tielt gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden		Film, theater, lezing:	
- op 1 september 2021: 0,60 EUR		- theater	8,00 EUR
- schooljaar 2023-2024: 1,50 EUR/beurt (Meulebeke) + vervoer		- film	5,00 EUR
Kopie:		Sportdag: 30,59 EUR	
recto:	0,05 EUR	Materiaal techniek:	6,34 EUR
recto-verso:	0,10 EUR	Fotokopies:	62,10 EUR
kleur:	0,25 EUR	Activiteiten rond GFL:	12,00 EUR
Blad laserprinter buiten de lessen:	0,05 EUR		
Blad kleurenprinter buiten de lessen:	0,25 EUR		
Gebruiksvergoeding pen device	4 x 25 EUR		

<b>FACULTATIEVE KOSTEN</b>			
<b>Vast</b>		<b>Niet op voorhand gekend</b>	
Volledige maaltijd: (soep, hoofdgerecht, dessert)	7,60 EUR	Abonnementen	
Enkel soep:	1,30 EUR	Schade	
Enkel hoofdgerecht:	6,30 EUR		
Broodje:	4,00 EUR	Foto's (online bestellen)	
Extra beleg:	1,90 EUR	- klasfoto:	3,90 EUR
Onbelegd broodje:	1,30 EUR	- individuele foto:	9,80 EUR
Smaakwater:	1,80 EUR		
Dessert:	1,30 EUR		
Afdruk schoolreglement:	2,50 EUR		
Afdruk schoolreglement light:	0,50 EUR		
Bijdrage oudervereniging:	5,00 EUR		
Betaalkaart:	5,00 EUR		
Gebruiksvergoeding betaalkaart:	2,50 EUR		
Gebruikersvergoeding locker (per jaar):	10,00 EUR		
Waarborg voor de sleutel/kaart:	12,50 EUR		
Gebruikersvergoeding locker oplaadmogelijkheden: (zonder sleutel)	30,00 EUR		
Waarborg lader bij locker:	40,00 EUR		
Forfaitaire herstellkost pen device (per schadegeval)	39,00 EUR		
Batterij HP pro pen:	2,00 EUR		
Lader pen device:	40,00 EUR		
HP pro pen:	59,00 EUR		
Beschermhoes pen device:	35,00 EUR		
Beschermsticker display:	20,00 EUR		
Oortjes:	2,50 EUR		

## Eerste leerjaar van de tweede graad

VERPLICHTE KOSTEN	
Vast	Richtprijzen (prijzen schooljaar 2023-2024)
Sportuitrusting	Schoolboeken: zie boekenlijst
T-shirt: 9,00 EUR	Licentie Pelckmans ICT 2 <sup>de</sup> graad: 19,50 EUR
Meisjesshort: 15,00 EUR	
Jongensshort: 13,00 EUR	Didactische uitstappen:
Zwemmen per beurt. Opgelet: stedelijk zwembad Tielt gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden	- Havenlandklassen: 124,30 EUR
- op 1 september 2021: 0,60 EUR	- studiereis Brugge: 33,00 EUR
- schooljaar 2023-2024: 1,50 EUR/beurt (Meulebeke) + vervoer	- uitstappen 3OL (i.k.v. projecten): 55,67 EUR
	- bezoek Ikea (3BW): 9,50 EUR
	- Uitstap 3TC: 28,50 EUR
Kopie:	Film, theater:
recto: 0,05 EUR	- theater 7,00 EUR
recto-verso: 0,10 EUR	- film 5,00 EUR
kleur: 0,25 EUR	- lezing 5,50 EUR
Blad laserprinter buiten de lessen: 0,05 EUR	Sportdag: 38,75 EUR
Blad kleurenprinter buiten de lessen: 0,25 EUR	Fotokopies:
Gebruiksvergoeding pen device 4 x 25 EUR	3 BW 62,00 EUR
	3 BO 48,95 EUR
	3 TC 48,50 EUR
	3 OL 38,70 EUR
	Activiteiten rond GFL: 12,00 EUR

FACULTATIEVE KOSTEN	
Vast	Niet op voorhand gekend
Volledige maaltijd: 7,60 EUR (soep, hoofdgerecht, dessert)	Abonnementen
Enkel soep: 1,30 EUR	Schade
Enkel hoofdgerecht: 6,30 EUR	Foto's (online bestellen)
Broodje: 4,00 EUR	- klasfoto: 3,90 EUR
Extra beleg: 1,90 EUR	- individuele foto: 9,80 EUR
Onbelegd broodje: 1,30 EUR	
Smaakwater: 1,80 EUR	
Dessert: 1,30 EUR	
Weekplanner: 3,00 EUR	
Afdruk schoolreglement: 2,50 EUR	
Afdruk schoolreglement light: 0,50 EUR	
Bijdrage oudervereniging: 5,00 EUR	
Betaalkaart: 5,00 EUR	
Gebruiksvergoeding betaalkaart: 2,50 EUR	
Gebruikersvergoeding locker (per jaar): 10,00 EUR	
Waarborg voor de sleutel/kaart: 12,50 EUR	
Gebruikersvergoeding locker oplaadmogelijkheden: 30,00 EUR (zonder sleutel)	
Waarborg lader bij locker: 40,00 EUR	
Forfaitaire herstellkost pen device (per schadegeval) 39,00 EUR	
Batterij HP pro pen: 2,00 EUR	
Lader pen device: 40,00 EUR	
HP pro pen: 59,00 EUR	
Beschermhoes pen device: 35,00 EUR	
Beschermsticker display: 20,00 EUR	
Oortjes: 2,50 EUR	

## Tweede leerjaar van de tweede graad

<b>VERPLICHTE KOSTEN</b>	
<b>Vast</b>	<b>Richtprijzen (prijzen schooljaar 2023-2024)</b>
Sportuitrusting	Schoolboeken: zie boekenlijst
T-shirt: 9,00 EUR	Didactische uitstappen:
Meisjesshort: 15,00 EUR	- studiereis Antwerpen: 43,07 EUR
Jongensshort: 13,00 EUR	- Uitstappen 4OL: 55,67 EUR
Zwemmen per beurt. Opgelet: stedelijk zwembad Tielt gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden (op 1 september 2021: 0,60 EUR)	- Uitstappen 4TC: 28,50 EUR
Fitness: max. 6,00 EUR	- Uitstappen 4BW en 4BO: 10,00 EUR
Kopie:	Film, theater:
recto: 0,05 EUR	- theater 7,00 EUR
recto-verso: 0,10 EUR	- film 5,00 EUR
kleur: 0,25 EUR	- lezing zero waste 1,00 EUR
Blad laserprinter buiten de lessen: 0,05 EUR	Vlajo Challenge (4BW en 4BO): 8,50 EUR
Blad kleurenprinter buiten de lessen: 0,25 EUR	Licentie virtual skillslab (4OL): 17,00 EUR
Gebruiksvergoeding pen device 4 x 25 EUR	Sportdag: 38,75 EUR
	Fotokopies:
	4 BW 60,40 EUR
	4 BO 61,80 EUR
	4 TC 61,20 EUR
	4 OL 30,40 EUR
	Activiteiten rond GFL: 12,00 EUR
<b>FACULTATIEVE KOSTEN</b>	
<b>Vast</b>	<b>Niet op voorhand gekend</b>
Volledige maaltijd: 7,60 EUR (soep, hoofdgerecht, dessert)	Activiteiten peter- en meterschap
Enkel soep: 1,30 EUR	Abonnementen
Enkel hoofdgerecht: 6,30 EUR	Schade
Broodje: 4,00 EUR	Foto's (online bestellen)
Extra beleg: 1,90 EUR	- klasfoto: 3,90 EUR
Onbelegd broodje: 1,30 EUR	- individuele foto: 9,80 EUR
Smaakwater: 1,80 EUR	
Dessert: 1,30 EUR	
Weekplanner: 3,00 EUR	
Afdruk schoolreglement: 2,50 EUR	
Afdruk schoolreglement light: 0,50 EUR	
Bijdrage oudervereniging: 5,00 EUR	
Betaalkaart: 5,00 EUR	
Gebruiksvergoeding betaalkaart: 2,50 EUR	
Gebruikersvergoeding locker (per jaar): 10,00 EUR	
Waarborg voor de sleutel/kaart: 12,50 EUR	
Gebruikersvergoeding locker oplaadmogelijkheden: 30,00 EUR (zonder sleutel)	
Waarborg lader bij locker: 40,00 EUR	
Forfaitaire herstellkost pen device (per schadegeval) 39,00 EUR	
Batterij HP pro pen: 2,00 EUR	
Lader pen device: 40,00 EUR	
HP pro pen: 59,00 EUR	
Beschermhoes pen device: 35,00 EUR	
Beschermsticker display: 20,00 EUR	
Oortjes: 2,50 EUR	

## Eerste leerjaar van de derde graad

VERPLICHTE KOSTEN			
Vast		Richtprijzen (prijzen schooljaar 2023-2024)	
Sportuitrusting		Schoolboeken: zie boekenlijst	
T-shirt:	9,00 EUR		
Meisjesshort:	15,00 EUR	Vlajo mini-onderneming:	15,00 EUR
Jongensshort:	13,00 EUR	Bedrijfsspel TopTeam:	19,90 EUR
Zwemmen per beurt. Opgelet: stedelijk zwembad Tielt gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden (op 1 september 2021: 0,60 EUR)		Didactische uitstappen:	
Fitness: max. 6,00 EUR		- uitstappen 5OOS (i.k.v. projecten):	66,20 EUR
Kopie:		- beurzen voor oefenfirma's (5OOS):	48,70 EUR
recto:	0,05 EUR	- beurs voor oefenfirma's (5TC):	18,00 EUR
recto-verso:	0,10 EUR	- studiereis Arras:	16,16 EUR
kleur:	0,25 EUR	Film, theater, lezingen:	
Blad laserprinter buiten de lessen:	0,05 EUR	- theatervoorstelling	8,00 EUR
Blad kleurenprinter buiten de lessen:	0,25 EUR	- film	5,00 EUR
Gebruiksvergoeding pen device	4 x 25 EUR	- lezing	5,50 EUR
		Sportdag:	30,10 EUR
		Fotokopies:	
		5BW : 31,80 EUR	5ADB : 40,60 EUR
		5BO : 42,50 EUR	5OOS : 50,75 EUR
		5CO : 58,95 EUR	5TC : 83,60 EUR
		Werk schoenen (indien vereist op stageplaats)	25,00 EUR
		Activiteiten rond GFL:	12,00 EUR
FACULTATIEVE KOSTEN			
Vast		Niet op voorhand gekend	
Volledige maaltijd: (soep, hoofdgerecht, dessert)		Abonnementen	
Enkel soep:	1,30 EUR	Schade	
Enkel hoofdgerecht:	6,30 EUR	Foto's (online bestellen)	
Broodje:	4,00 EUR	- klasfoto:	3,90 EUR
Extra beleg:	1,90 EUR	- individuele foto:	9,80 EUR
Onbelegd broodje:	1,30 EUR		
Smaakwater:	1,80 EUR		
Dessert:	1,30 EUR		
Weekplanner:	3,00 EUR		
Afdruk schoolreglement:	2,50 EUR		
Afdruk schoolreglement light:	0,50 EUR		
Bijdrage oudervereniging:	5,00 EUR		
Betaalkaart:	5,00 EUR		
Gebruiksvergoeding betaalkaart:	2,50 EUR		
Gebruikersvergoeding locker (per jaar):	10,00 EUR		
Waarborg voor de sleutel/kaart:	12,50 EUR		
Gebruikersvergoeding locker oplaadmogelijkheden: (zonder sleutel)	30,00 EUR		
Waarborg lader bij locker:	40,00 EUR		
Forfaitaire herstellkost pen device (per schadegeval)	39,00 EUR		
Batterij HP pro pen:	2,00 EUR		
Lader pen device:	40,00 EUR		
HP pro pen:	59,00 EUR		
Beschermhoes pen device:	35,00 EUR		
Beschermsticker display:	20,00 EUR		
Oortjes:	2,50 EUR		

**Tweede leerjaar van de derde graad**

<b>VERPLICHTE KOSTEN</b>		
<b>Vast</b>		<b>Richtprijzen (prijzen schooljaar 2023-2024)</b>
Sportuitrusting		Schoolboeken: zie boekenlijst
T-shirt:	9,00 EUR	
Meisjesshort:	15,00 EUR	Pedagogische en didactische activiteiten:
Jongensshort:	13,00 EUR	6AIT: 27,65 EUR
		6OL: 55,67 EUR
Zwemmen per beurt. Opgelet: stedelijk zwembad Tielt gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden (op 1 september 2021: 0,60 EUR)		6MO: 27,65 EUR
Fitness: max. 6,00 EUR		6OMC: 92,90 EUR
		6NIT: 39,35 EUR
Kopie:		Film, theater:
recto:	0,05 EUR	- theater
recto-verso:	0,10 EUR	- film
kleur:	0,25 EUR	
Blad laserprinter buiten de lessen:	0,05 EUR	Fotokopies:
		6AIT: 48,05 EUR
Blad kleurenprinter buiten de lessen:	0,25 EUR	6OL: 49,45 EUR
		6MO: 64,05 EUR
		6OMC: 97,05 EUR
		6NIT: 39,80 EUR
Gebruiksvergoeding pen device	4 x 25 EUR	Sportdag: 30,10 EUR
		50-dagen:
		- karting
		- OF paintball
		Activiteiten rond GFL:
		12,00 EUR
<b>FACULTATIEVE KOSTEN</b>		
<b>Vast</b>		<b>Niet op voorhand gekend</b>
Volledige maaltijd: (soep, hoofdgerecht, dessert)	7,60 EUR	Internationale reizen: tussen 280 en 380 EUR
Enkel soep:	1,30 EUR	Abonnementen
Enkel hoofdgerecht:	6,30 EUR	Schade
Broodje:	4,00 EUR	Foto's (online bestellen)
Extra beleg:	1,90 EUR	- klasfoto:
Onbelegd broodje:	1,30 EUR	- individuele foto:
Smaakwater:	1,80 EUR	
Dessert:	1,30 EUR	
Weekplanner:	3,00 EUR	
Afdruk schoolreglement:	2,50 EUR	
Afdruk schoolreglement light:	0,50 EUR	
Bijdrage oudervereniging:	5,00 EUR	
Betaalkaart:	5,00 EUR	
Gebruiksvergoeding betaalkaart:	2,50 EUR	
Gebruikersvergoeding locker (per jaar):	10,00 EUR	
Waarborg voor de sleutel/kaart:	12,50 EUR	
Gebruikersvergoeding locker op laadmogelijkheden (zonder sleutel):	30,00 EUR	
Waarborg lader bij locker:	40,00 EUR	
Forfaitaire herstellkost pen device (per schadegeval)	39,00 EUR	
Batterij HP pro pen:	2,00 EUR	
Lader pen device:	40,00 EUR	
HP pro pen:	59,00 EUR	
Beschermhoes pen device:	35,00 EUR	
Beschermsticker display:	20,00 EUR	
Oortjes:	2,50 EUR	

## Derde leerjaar van de derde graad

VERPLICHTE KOSTEN		
Vast		Richtprijzen (prijzen schooljaar 2023-2024)
Sportuitrusting		Schoolboeken: zie boekenlijst
T-shirt:	9,00 EUR	
Meisjesshort:	15,00 EUR	Pedagogische en didactische activiteiten: 122,47 EUR
Jongensshort:	13,00 EUR	
Zwemmen per beurt. Opgelet: stedelijk zwembad Tielt gesloten, prijs afhankelijk van uitwijkmogelijkheden (op 1 september 2021: 0,60 EUR)		Sportdag: 30,10 EUR
Fitness: max. 6,00 EUR		Film, theater:
		- theater 8,00 EUR
		- film 5,00 EUR
Kopie:		Fotokopies: 31,60 EUR
recto:	0,05 EUR	
recto-verso:	0,10 EUR	Activiteiten rond GFL: 12,00 EUR
kleur:	0,25 EUR	
Blad laserprinter buiten de lessen:	0,05 EUR	
Blad kleurenprinter buiten de lessen:	0,25 EUR	
Gebruiksvergoeding pen device	4 x 25 EUR	

FACULTATIEVE KOSTEN		
Vast		Niet op voorhand gekend
Volledige maaltijd: (soep, hoofdgerecht, dessert)	7,60 EUR	Abonnementen
Enkel soep:	1,30 EUR	Schade
Enkel hoofdgerecht:	6,30 EUR	
Broodje:	4,00 EUR	Foto's (online bestellen)
Extra beleg:	1,90 EUR	- klasfoto: 3,90 EUR
Onbelegd broodje:	1,30 EUR	- individuele foto: 9,80 EUR
Smaakwater:	1,80 EUR	
Dessert:	1,30 EUR	
Weekplanner:	3,00 EUR	
Afdruk schoolreglement:	2,50 EUR	
Afdruk schoolreglement light:	0,50 EUR	
Bijdrage oudervereniging:	5,00 EUR	
Betaalkaart:	5,00 EUR	
Gebruiksvergoeding betaalkaart:	2,50 EUR	
Gebruikersvergoeding locker (per jaar):	10,00 EUR	
Waarborg voor de sleutel/kaart:	12,50 EUR	
Gebruikersvergoeding locker oplaadmogelijkheden: (zonder sleutel)	30,00 EUR	
Waarborg lader bij locker:	40,00 EUR	
Forfaitaire herstellkost pen device (per schadegeval)	39,00 EUR	
Batterij HP pro pen:	2,00 EUR	
Lader pen device:	40,00 EUR	
HP pro pen:	59,00 EUR	
Beschermhoes pen device:	35,00 EUR	
Beschermsticker display:	20,00 EUR	
Oortjes:	2,50 EUR	







