



INSTITUUT
SANCTA MARIA
RUISELEDE

SCHOOLREGLEMENT 2020 - 2021

Instituut Sancta Maria, Pensionaatstraat 10, 8755 Ruiselede

WELKOM IN ONZE SCHOOL	4
Hoofdstuk 1: ONZE SCHOOL	5
Hoofdstuk 2: ONZE SCHOOL ALS LEER- en leefgemeenschap	9
1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	9
1.1 Algemene informatie	9
1.2 Vrije leerling	9
2 ONZE SCHOOL.....	9
2.1 Studieaanbod, dagindeling en vakantieregeling	9
Vakantieregeling	10
2.2 Leerlingenstages en werkplakkers	10
2.3 Beleid inzake muros-activiteiten	10
2.4 Schoolrekening	10
2.5 Reclame en sponsoring	10
3 STUDIEREGLEMENT	11
3.1 Afwezigheid.....	11
3.2 Persoonlijke documenten	14
3.3 Het talenbeleid op onze school.....	15
3.4 Leerlingenbegeleiding.....	15
3.5 Begeleiding bij je studies	15
3.6 De deliberatie	18
4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT.....	21
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	21
4.2 Privacy	25
4.3 Gezondheid.....	26
4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID.....	27
Hoofdstuk 3: Informatie over onze school	30
1 Wie is wie?	30
2 Studieaanbod.....	32
3 Jaarkalender	32
4 Ons inschrijvingsbeleid	32
4.1 Wanneer kun je inschrijven?	32
4.2 Wat is de capaciteit voor het eerste leerjaar van de eerste graad?	32
4.3 Wanneer wordt je inschrijving geweigerd?	33
4.4 Regelmatige leerling	33
4.5 Vrijstellingen.....	33
4.6 Administratief dossier van de leerling	33
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	33
5.1 Het gaat over jou.....	34
5.2 Geen geheimen	34
5.3 Een dossier	34
5.4 De cel leerlingenbegeleiding.....	34
5.5 Je leraren	34
6 Schoolverzekering	34

6.1	Wat te doen bij een schoolongeval?.....	35
6.2	Waarborgen	35
7	Vrijwilligers - organisatienota	36
7.1	Organisatie.....	36
7.2	Verzekeringen	36
7.3	Vergoedingen.....	36
7.4	Geheimhoudingsplicht	36
BIJLAGE 1: VCLB – TieLT		37
BIJLAGE 2: jaarkalender, kosten, studieaanbod.....		39
BIJLAGE 3: Reglement lichamelijke opvoeding		42
BIJLAGE 4: Afspraken computergebruik.....		43

SCHOOLREGLEMENT SCHOOLJAAR 2020 - 2021

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouder

Het verheugt ons dat u voor onze school hebt gekozen. Wij willen alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat uw kind zich evenwichtig kan ontplooien. We hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Het instituut Sancta Maria wenst verder te werken in de traditie van de Zusters van de Zeven Weeën. Dankzij een jarenlange inspanning is onze school een bloeiende secundaire school geworden voor jongens en meisjes.

Hoewel er ook leerlingen van de niet-katholieke godsdienst worden ingeschreven, is elke leerling verplicht het vak katholieke godsdienst te volgen en er proefwerk over af te leggen.

Op onze school worden levenswaarden aangeboden, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus. Door het onderwijs en door alle andere activiteiten tracht de school haar leerlingen met realiteitszin voor te bereiden op het beroepsleven en op dienstbaarheid aan de maatschappij.

De katholieke opvoeding komt niet enkel tot uiting in de godsdienstlessen, maar ook in aandacht voor gebed en verzorgde vieringen, engagementen, activiteiten en bezinningsdagen... Dat alles behoort tot het opvoedingsproject van de school. Ouders en leerlingen worden uitgenodigd met ons dit project op school te ondersteunen en te stimuleren.

Beste leerling,

Je bent als nieuw ingeschrevene of als goede oude bekende hartelijk welkom op onze school. Samen met je ouders heb je voor onze school gekozen. Je zal zeker graag willen vernemen wat jij van deze school kunt verwachten ... en wat de school van jou verwacht.

Directie, leerkrachten en opvoedend hulppersoneel willen je begeleiden in je groei naar volwassenheid. In de traditie van onze school hopen we dit te kunnen blijven doen in een goede relatie tussen leerlingen en leerkrachten, in een sfeer van openheid, hartelijkheid en wederzijds vertrouwen. We werken aan hetzelfde doel, jouw opvoeding, zodat een goede samenwerking, in wederzijds respect, een vereiste is om te slagen. Ons streefdoel is dat je verantwoordelijkheid kunt opnemen voor jezelf en voor de anderen. In die optiek willen we je geregeld stimuleren om je in te zetten voor de anderen. Op school wordt je eigen inzet voor medeleerlingen (bv. als sportverantwoordelijke) zeer op prijs gesteld. Ook je hulp voor medeleerlingen die langere tijd afwezig blijven, wordt door ons erg gewaardeerd.

Ongetwijfeld verwacht jij dat wij ons inzetten voor je karaktervorming en dat we je een aantal eigenschappen bijbrengen die je zullen helpen om te slagen in onze samenleving.

Wij dachten aan: inzet, doorzettingsvermogen, stiptheid, nauwkeurigheid, netheid.

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,...

Je verlangt toekomstgericht kwaliteitsonderwijs. Wij vinden dat dit vanzelfsprekend tot onze opdracht behoort. Om deze vorming te kunnen meegeven, moet je ons helpen om een aangenaam leef- en leerklimaat tot stand te brengen. In dat klimaat zullen we trachten ruimte te scheppen voor zelfontplooiing en creativiteit en zullen we ook aandacht kunnen besteden aan leerlingen met familiale of andere problemen.

Ook jou, vertrouwde leerling, heten we van harte welkom. Wij hopen dat je er weer een goed jaar van maakt en dat je nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen.

We wensen alle leerlingen een succesvol schooljaar toe.

Karina De Vos
Directeur (a.i.)

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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. 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.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je:

op de website Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

SCHOOLEIGEN VISIE INSTITUUT SANCTA MARIA

WIJ WILLEN ...

EEN SCHOOL ZIJN DIE LEERT LEREN.

Leren is veel meer dan alleen maar het verzamelen van kennis. Wat kinderen leren, moeten ze kunnen toepassen in een steeds complexere wereld. Leerkrachten stimuleren en ondersteunen elke leerling, rekening houdend met zijn of haar kwaliteiten, talenten en beperkingen. We begeleiden hen in het opbouwen van een goede studiemethode en besteden daarbij veel aandacht aan het leerproces. We leren hen uitdagingen aan te gaan en doorzettingsvermogen te ontwikkelen. Door differentiëring en remediëring willen we de talenten van alle jongeren maximaal ontwikkelen.

EEN SCHOOL ZIJN DIE ZORGZAAM MET ANDEREN OMGAAT.

We zijn een katholieke school en ons opvoedingswerk is christelijk geïnspireerd. We willen leerlingen een spirituele houvast voor het leven aanreiken. Dit uit zich niet alleen in de godsdienstlessen en bezinningsmomenten bij Allerheiligen, Kerstmis en Pasen, maar is ook verweven in het schoolgebeuren van elke dag. Wij willen dat elke leerling in de eerste plaats zichzelf graag ziet en fier is op zijn talenten, maar ook inzicht krijgt in zijn zwakke punten om er op een constructieve manier mee omgaan. Pas dan kunnen ze elkaar ten volle graag zien en respecteren, elk met hun eigen sterke en zwakke punten. Verantwoordelijkheid nemen voor het eigen handelen, zich kunnen inleven in de emoties van anderen, respect hebben voor elkaar en zorgzaam omgaan met elkaar zijn christelijke waarden, die we in ons schoolklimaat vooreerst proberen te vertalen in de verschillende lessen en vakken, maar vooral ook in onze dagdagelijkse omgang met elkaar.

EEN SCHOOL ZIJN DIE RESPECTVOL OMGAAT MET ZIJN LEEFOMGEVING.

Elke leerling is evenwaardig in zijn uniek en anders zijn. Daarom benaderen we elk kind zoveel mogelijk vanuit zijn eigen leefwereld en cultuur. We brengen hen respect bij voor ieders leefwereld en cultuur en leren hen ook zorgzaam omgaan met de natuur en het milieu. Van daaruit bouwen we aan de totale persoonlijkheidsontwikkeling van het kind.

EEN VAARDIGE SCHOOL ZIJN DIE KRITISCH IS.

We willen dat de leerlingen in de loop van hun studieloopbaan hun kwaliteiten leren kennen in functie van hun studie - en beroepskeuze. We willen hen de nodige vaardigheden (initiatief nemen, mogelijkheid tot communicatie, creativiteit, flexibiliteit, ...) bijbrengen die bij de verdere studie of in hun beroepsleven belangrijk zijn. Via BZL

(begeleid zelfstandig leren) en IO (Integrale opdrachten) leren we de leerlingen zelfstandig opdrachten maken en hierbij zelfkritisch te zijn tijdens het hele leerproces.

Naast het vakgebonden leerproces willen we ook dat de leerlingen zich vragen stellen over hun rol in de maatschappij, over belangrijke waarden die ze willen nastreven, over wat ze al dan niet willen of kunnen bereiken, over geluk en tegenslag, over Kerk en geloof... We leren de leerlingen met een open geest kijken naar de maatschappij in al haar facetten. Zo bereiden we hen voor op een actieve rol in de steeds complexer wordende maatschappij. Een kritische ingesteldheid is daarbij onontbeerlijk. Leerlingen moeten leren reflecteren, oordelen en handelen om hun eigen identiteit te ontdekken en verder te ontwikkelen. **EEN SCHOOL ZIJN DIE SAMEN-WERKT.**

In veel lessen moeten leerlingen samenwerken om bepaalde opdrachten tot een goed einde te brengen. Maar daarnaast zijn er ook de activiteiten waarbij leerlingen en leerkrachten mekaar beter leren kennen en waarderen. De vakoverschrijdende activiteiten zoals de cultuurdag, de sportdag, de pastorale activiteiten, activiteiten rond het jaarthema, de filmvoorstellingen, de schoolreizen... doorbreken vaak de traditionele onderwijsvormen en laten leerlingen en leerkrachten van verschillende afdelingen samen genieten van of samen meewerken aan iets. We ervaren dat deze activiteiten een sfeer van verbondenheid creëren tussen leerlingen en leerkrachten. Bovendien bieden ze de leerlingen de kans om zich op meerdere terreinen te ontplooiën.

EEN SCHOOL ZIJN DIE DEMOCRATISCH IS.

Wij willen de leerlingen een democratische stem geven in het schoolgebeuren en hen begeleiden in het vormen van een persoonlijke mening. Ze leren zorg dragen voor zichzelf en de ander. Ze leren ook omgaan met verantwoordelijkheid naar zichzelf, de anderen en de hele maatschappij toe, wat hun zelfvertrouwen alleen maar ten goede komt.

EEN SCHOOL ZIJN MET EEN HART VOOR IEDER KIND.

Mede door een preventief beleid willen wij een school zijn waar iedereen zich veilig en geborgen voelt, een school waar elke leerling zichzelf kan en mag zijn, waar hij leert omgaan met zijn eigen gevoelens en gedachten en ze ook durft uiten. We leren de kinderen ook een hart te hebben voor elkaar, de ander zijn gevoelens en gedachten te respecteren en elkaar hierbij te helpen en te steunen waar het kan.

ENGAGEMENTSVERKLARING tussen school en ouder

Beste ouder

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die we bij 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 vzw KSO Tielt-Ruiselede, 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 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.

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 verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ingaan en ze, als dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

De school dringt aan op uw aanwezigheid op het oudercontact als ouder(s).

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder het item '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 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het VCLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

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

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands

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

5 Adreswijziging

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

Voor akkoord, op 1 september 2020.

De ouders

Karina De Vos
Directeur (a.i.)



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). Een inschrijving kan niet telefonisch, per e-mail of fax gebeuren. 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:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

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 bijlage 2.

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 STUDIEAANBOD, DAGINDELING EN VAKANTIEREGELING

Studieaanbod

Zie bijlage

Dagindeling

Op maandag en dinsdag en donderdag:	Op vrijdag
8.30 u: begin van de lessen	8.30 u: begin van de lessen
10.10 u – 10.25 u: pauze	10.10 u – 10.25 u: pauze
12.05 u – 13.00 u: middagpauze	12.05 u – 13.00 u: middagpauze
14.40 u – 14.55 u: pauze	14.40 u – 14.55 u: pauze
16.35 u: einde van de lessen	15.45 u: einde van de lessen

Op woensdag is er enkel les in de voormiddag, einde 12.05 u.

's Voormiddags is er onderbreking van 10u10 tot 10u25 en in de namiddag van 14u40 tot 15u55.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen (cultuurdag, schoolpicknick, gedichtendag, ...). Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

De opendeurdag wordt beschouwd als een schooldag. Wanneer we op die dag een beroep doen op jou, moet je aanwezig zijn.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

VAKANTIEREGELING

Zie bijlage

2.2 LEERLINGENSTAGES EN WERKPLAKLEREN

2.3 BELEID INZAKE MUROS-ACTIVITEITEN

Bij gewettigde afwezigheid kunnen kosten je enkel worden terugbetaald als de school geen kosten gemaakt heeft of de kosten kan recupereren.

2.4. SCHOOLREKENING

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Bijlage 2 bevat de lijst met de financiële bijdragen die van je ouders worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. In deze lijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen (variabel).

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, werkboeken, het betalen van de kopieën...

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht moet aan deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere is deze variabel. Bij een vaste kost ligt de prijs vast. Bijvoorbeeld voor een kopie. Voor andere kosten is de prijs op voorhand niet gekend.

Deze lijst werd voorgelegd aan de schoolraad.

Vier keer per schooljaar bezorgen we aan je ouders een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 21 dagen na de factuurdatum) en volledig betaald wordt. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling 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 gepaste manier van betalen, bv gespreid betalen.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke rentevoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.5 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.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 AFWEZIGHEID

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

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het departement Onderwijs.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Wie de school tijdens de dag om medische redenen moet verlaten, dient voor 8u30 een verklaring in op het secretariaat.

3.1.1 Je bent ziek.

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie);
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 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.

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

Als je wegens ziekte, handicap, 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, 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.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd als aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voor waarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronische 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 oorspronkelijke voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van de chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan **20 km** van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

3.1.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

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

3.1.2 **Je moet naar een begrafenis of een 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 doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een familielid enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.1.3 **Je bent (top)sporter**

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

3.1.4 **Je hebt een topkunstenstatuut**

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

3.1.5 **Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs. (3.1.1.6)

3.1.6 **Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle andere afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten....) dient de directeur zijn toestemming te geven. Dit betekent dat dit vooraf dient aangevraagd te worden, 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 dit steeds schriftelijk verantwoorden.

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

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

Kan je, wegens geldige reden, niet deelnemen aan het proefwerk (een of meerdere vakken), dan moet je het secretariaat hiervan onmiddellijk verwittigen. De directie beslist bij langdurige afwezigheid en in samenspraak met de klassenraad, of je het niet gemaakte proefwerk moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan ook aan de ouder meegedeeld.

Voor wie één of meerdere proefwerken mist tijdens de kerst- en paasproefwerken, gelden de volgende afspraken:

- Wie één proefwerkdag mist, haalt het proefwerk in tijdens de voormiddag van de eerste dag die volgt op de laatste proefwerkdag.
- Wie meerdere proefwerken mist, haalt ook een selectie (te bepalen door de klassenraad) van de gemiste proefwerken in op dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van de eerste, eventueel ook tweede week na de kerst- of paasvakantie en dit tijdens de lessen.
- De planning i.v.m. inhaalproefwerken zal aan de betrokken leerling(e) en zijn/haar ouders meegedeeld worden.

Voor wie één of meerdere proefwerken mist tijdens het juniproefwerk gelden de volgende afspraken:

- Opdat de klassenraad zoveel mogelijk deliberatiegegevens zou hebben, worden zoveel mogelijk proefwerken ingehaald.
- Afspraken hieromtrent worden gemaakt in samenspraak met de directeur en de klassenraad.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO)

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een planningsinstrument. Iedere les vul jij je schoolagenda ordelijk in: het te kennen lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Iedere week wordt je agenda door een van je ouders ondertekend. Bij ziekte moet jij je agenda achteraf invullen.

Je schoolagenda is een zeer belangrijk document en kan op om het even welk moment door een inspecteur ter inzage gevraagd worden. Het is dan ook niet verantwoord dat de buiten- of binnenzijde van je agenda ongepaste uitspraken of foto's bevat. Kortom: je agenda moet steeds verzorgd zijn! Zo nodig kan de directeur eisen dat je je agenda overschrijft.

3.2.2 Notitieschriften

In de eerste graad zal elke leerkracht je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. In de tweede graad wordt er reeds meer persoonlijk initiatief verwacht. Zorg er toch voor dat jij je notities nauwgezet bijhoudt. Hoe kun je anders efficiënt studeren?

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag ingeleverd. Bij een dag of enkele dagen afwezigheid bepaalt de vakleerkracht wat van jou verwacht wordt.

3.2.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar krijg je op vastgestelde en vooraf meegedeelde tijdstippen een rapport met vermelding van je studievorderingen.

Alle schriften en cursussen moeten door de leerling (ouders) zelf bewaard worden, met dien verstande dat ze onmiddellijk ter beschikking van de school worden gesteld, indien deze in het kader van een overheidsinspectie erom verzoekt. Schriften en cursussen van het lopende en het vorige schooljaar moeten voor inzage bewaard blijven.

3.3 HET TALENBELEID OP 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.

3.4 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 studiekeuze proces van de leerlingen. Enkele CLB-medewerkers nemen deel aan de vergaderingen van de werkgroep Zorg op het niveau van de scholengemeenschap.

3.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

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.

3.5.1 De klassenleraar

Een van je leerkrachten vervult de taak van titularis. Bij die leerkracht kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studies of persoonlijke situatie. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je titularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende begeleiding. Het hoofddoel van deze "begeleidende klassenraad" is je studievordering in de tijd volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Na ruggenspraak met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend V.C.L.B.-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke vooropgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

3.5.3 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 vak onderdelen 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.

3.5.3.1 Bij ziekte of ongeval

Als je wegens 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 om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.5.3.2 *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 de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.3.3 *Bij specifieke onderwijsbehoeften*

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

3.5.4 **De evaluatie**

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

3.5.4.1 *Soorten evaluatie*

Evaluatie van dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je schriftelijke beurten, je leerhouding, je inzet in de klas, je medewerking aan opdrachten, groepswork, enz.

Naast de punten van het toetsen van je kennis wordt dus meestal ook rekening gehouden met je attitudes: activiteit (actief/passief) en houding in de klas, stiptheid (huistaken e.d.), orde,... Dit kan voor de vakken verschillend zijn.

De verhouding evaluatie van het dagelijks werk/proefwerken is als volgt:

- voor de eerste graad ASO, TSO 50/50, voor BSO 60/40
- voor de tweede graad ASO en TSO: 40/60
- voor de tweede graad BSO: 60/40

Toetsen

De toetsen zijn een tussentijdse evaluatie. Ze omvatten grotere pakketten leerstof en geven je een beeld van je vooruitgang en eventuele problemen. Toetsen wegen ook zwaarder door in je cijfers dagelijks werk.

Proefwerken

Onze school houdt vast aan drie grote proefwerkperiodes. Behalve in 4 ASO waar er enkel 2 proefwerkperiodes zijn. De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. Hoeft het gezegd dat wij gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken? Word je betrap op spieken of andere vormen van bedrog, dan krijg je een nul voor dat proefwerk.

Concrete afspraken i.v.m. het proefwerk

Afwezigheden tijdens de proefwerkperiode worden onmiddellijk aan het secretariaat gemeld. Ze moeten door een medisch attest bevestigd worden, als het om ziekte gaat, zelfs voor één dag. Andere redenen worden bewezen door een document (vb. een overlijden door een rouwbericht,...)

De school opteert voor een halve dag systeem voor de organisatie van de proefwerken. Tijdens de proefwerkperiode is er middagstudie voorzien.

Het inhalen van het proefwerk wordt door de klassenraad geregeld.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.

Bij het gebruik van een rekenmachine volgt de leerling strikt de instructies van de vakleerkracht.

De leerlingen mogen in een proefwerklokaal geen GSM bij zich hebben of wordt ingediend en vooraan in het lokaal bewaard. Rekenmachine enkel indien zo vermeld op proefwerk.

Wie klaar is met het proefwerk, studeert voor het volgende vak en leest geen ontspanningslectuur.

Schooltas komt vooraan te staan en het schrijfgerei bevindt zich in een plasticzak of doorzichtig etui.

Het proefwerk wordt op voorgedrukte proefwerkbladen gemaakt, kladpapier wordt door de school ter beschikking gesteld. Naam, klas en nummer wordt op elk blad geschreven (zelfs op het kladpapier).

Vanaf het uitdelen tot het einde van het proefwerk zeg je geen woord. Spreken = spieken. Ook het doorgeven of laten zien van een proefwerk aan een medeleerling. Je blijft de hele tijd op je plaats, bij vragen steek je je hand omhoog.

Niemand verlaat het lokaal voor het einde van een proefwerk – of studiebeurt.

Tijdens de pauze tussen de proefwerkbeurten in gaat iedereen naar de speelplaats. Niemand blijft in de gangen rondhangen.

3.5.4.2 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 gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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). 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.

3.5.4.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om op school inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5.5 Informatie aan je ouders

3.5.5.1 Nieuwsbrief

Trimestrieel verschijnt bindende informatie aangaande het schoolgebeuren die de leerling in briefvorm meekrijgt naar huis.

3.5.5.2 Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je resultaten te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen. De data staan vermeld in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je titularis.

3.5.5.3 Informatievergadering

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 evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

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

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

3.6 DE DELIBERATIE

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde 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- en beroepsloopbaan

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad KAN je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 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 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

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

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

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

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

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

- Als je geslaagd bent
- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Na 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;
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

Bij een oriënteringsattest A kan een **advies** gegeven worden voor je verdere studieloopbaan.

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 het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.6.4 De deliberatie in duale opleidingen

/

3.6.5 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 (zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Opgelet 11 juli is een reglementaire feestdag.

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning

[in bijlage 2]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Betty De Mûelenaere
Voorzitter vzw KSO Tielt-Ruiselede
Ieperstraat 32 8700 TIELT

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is tussen 15/08 en 15/09. 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 beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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.

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

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

TE LAAT KOMEN

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden bij het secretariaat of de directeur voor je naar de klas gaat. Wie meermaals te laat komt, heeft een briefje nodig van de ouders met de uitleg. Wie zonder reden te laat komt, krijgt een sanctie.

VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van veiligheid, treft zij 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 dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

Voor bepaalde lokalen gelden specifieke reglementen. Deze hangen uit in die lokalen en worden door de leerkrachten toegelicht. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

In principe geeft de school geen medicatie. Bij ziekte/ongeval van een leerling contacteren we ouders of huisarts.

KAUWGOM, ALCOHOL en DRUGS

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. Snoepen tijdens de lessen is niet toegelaten, kauwgom zelfs op de speelplaats niet.

Het bezitten, gebruiken en verdelen van illegale drugs is streng verboden. Zij 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 ter zake een preventiebeleid. Naast een preventieve aanpak wenst de school het volgende standpunt duidelijk te stellen:

- Leerlingen die in het bezit zijn van drugs of die gebruiken, gaan met de school een contractuele verbintenis aan die moet leiden tot een remediëring van dat probleem.
- Leerlingen die drugs dealen worden van de school verwijderd.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door 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 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.

GEDRAG

Er wordt van jou verwacht dat jij je in alle omstandigheden stijlvol gedraagt. Zo zul je aangenaam overkomen door een positieve houding, beleefdheid, verzorgd taalgebruik en vriendelijkheid.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden en het zelfbeeld. We kunnen dat dan ook niet tolereren.

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

Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, dan kan je je richten tot je klassenleraar, een vakleerkracht, de Babelbox (de cel leerlingenbegeleiding), 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.

De school is open vanaf 7u30 maar toezicht is er vanaf 8u. De school voelt zich niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen voor 8u.

EERBIED

Het spreekt vanzelf dat je eerbied hebt voor de anderen, voor de eigendommen van de anderen en van de school. Er zal onmiddellijk en streng gereageerd worden op alles wat de schoolsfeer grondig verstoort: diefstal, vechtpartijen, vandalisme, weerspanning. De schade tegenover medeleerlingen of tegenover de school moet je natuurlijk vergoeden.

GEMENGDE OPVOEDING

Gedurende vier jaar groeien jongens en meisjes hier samen op. Je zorgt ervoor dat je geïntegreerd blijft in de klasgroep en dat wederzijdse attenties tussen jongens en meisjes zich niet te sterk op school of in de onmiddellijke nabijheid van de school manifesteren.

KLEDIJ EN VOORKOMEN

Een schooluniform is niet verplicht, wel stijlvolle schoolkledij. Vrijtijds-kledij, uitdagende en slordige kledij horen niet thuis op onze school. Een hoofddeksel draag je om je te beschermen tegen koude, niet als modeverschijnsel of als uiting van een bepaalde overtuiging. Je verzorgt ook je uiterlijk. Haar, handen, nagels, je hele lichaam moet getuigen van voldoende hygiëne en zorg. Opvallende maquillage, nagellak en sieraden alsook piercings en tatoeages horen niet thuis op school. Bij discussie heeft de directie het laatste woord.

STIPTHEID

Noteer goed de beginuren van de lessen. Zorg ervoor dat je enkele minuten vroeger op school aanwezig bent. Fietsers komen ten laatste aan om 08.25 en 12.55 uur, zodat ze nog de tijd hebben om hun fietsen ordelijk te stallen.

VEILIGHEID OP WEG VAN EN NAAR SCHOOL

Bij het naar school komen of het naar huis terugkeren, kies je steeds de veiligste weg (bijv. met een goed fietspad). Wanneer je – behalve om veiligheidsredenen – niet de kortste weg neemt, ben je niet meer verzekerd bij een ongeval.

Let zeer goed op in het verkeer en denk aan alle regels van de verkeersveiligheid.

OP DE SPEELPLAATS

Bij het belsignaal ga je in de rij staan. Het tweede belsignaal maant je aan om stil te zijn. Daarna begeven alle klassen zich in stilte naar hun klaslokaal. Tijdens de speeltijd verlaat je de speelplaats nooit zonder toelating van de directeur of toezichter. Je blijft niet in de klaslokalen zonder toezicht van een leerkracht of opvoeder.

Op de speelplaats ben je vriendelijk voor andere leerlingen. Scheldwoorden en vechtpartijen horen op onze school niet thuis! Je houdt de speelplaats steeds netjes. 's Middags tussen 12.30 en 13.00 uur kan je deelnemen aan middagactiviteiten, maar er wordt nooit gevoetbald op de speelplaats! Om ongevallen te vermijden mag je niet tegen de ramen leunen. Het gebruik van de GSM (zie verder) is niet toegestaan op onze school: het is weinig sociaal en op de fiets is het gevaarlijk. Het is niet toegelaten blikjes en flesjes te openen in de leslokalen, in de gangen en in de

overdekte speelplaats. Ze worden alleen in de eetzaal of op de speelplaats geopend en ook daar leeggedronken. De boekentasrekken zijn geen zitbanken!

NETTE EN VERZORGDE LOKALEN

We houden de klassen en de vaklokalen net en we voelen ons daar allemaal medeverantwoordelijk voor. We maken na elke les het bord schoon, bergen alle gerei op en we verluchten de klas tijdens de pauzes. We leunen zeker niet tegen de ramen. In de leslokalen wordt er niet gegeten of gedronken.

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

De toiletten kunnen maar proper gehouden worden, wanneer elk van ons zijn steentje daartoe bijdraagt. De toiletruimte is geen speelruimte of vergaderzaal. Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes. Gooi geen afval in de toiletten!

LESWISSELING

Tijdens de leswisseling ben je soms enkele minuten alleen. Praat dan rustig met je buur of vul je schoolagenda in. Hou je klas in elk geval netjes en gooi nooit met krijt of papier! Je mag de klas niet verlaten tijdens de leswisseling. Soms moet je naar een ander lokaal; dit gebeurt rustig zonder dralen.

DE MIDDAGONDERBREKING

Onze leerlingen eten op school, thuis of bij familie. 's Middags neem je je jas mee naar beneden zodat je na het eten niet meer naar boven moet. Je mag over de middag immers niet zonder toelating in de gebouwen rondlopen.

Wanneer je thuis eet (je ouders moeten dat schriftelijk bevestigen), ga dan vlug naar huis en zorg ervoor dat je om 13.00 uur opnieuw op de speelplaats bent.

Je helpt mee de eetzaal in orde te houden. Je plaatst de lege flesjes terug in de kratten en je gooit alle afval in de vuilnisbak. Als je, volgens het beurtsysteem, 'van orde' bent, volg je de aanwijzingen van de verantwoordelijke.

Bij het begin van het schooljaar wordt gevraagd wie een warme maaltijd zal nemen. Veranderingen moeten vooraf gemeld worden, anders zal de maaltijd aangerekend worden.

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

HANDBOEKEN

Op onze school kun je handboeken goedkoop huren. Dit huursysteem kan enkel standhouden als iedereen zijn handboeken keurig verzorgt. Denk er daarom aan dat je zelf je boeken kauft en dat je niet in de boeken schrijft. Alle beschadigingen zullen op het einde van het schooljaar vergoed moeten worden.

Huur- en werkboeken betaal je contant bij de aanvang van het schooljaar.

GYMLES

Voor de lessen L.O. gebruik je het gympak dat de school zelf zal bezorgen. Draag er zorg voor: was ze geregeld en breng je naam herkenbaar op gymzakje en kledij aan. In de gymzaal zijn sportschoenen verplicht. Voor verdere afspraken rond de gymles: zie bijlage nr. 3

PERSOONLIJKE BEZITTINGEN: GELD EN WAARDEVOLLE VOORWERPEN

Breng niet te veel geld mee naar school en laat je geld niet alleen achter in de gang. Dure horloges, kettinkjes, ... laat je beter thuis of berg je op in je locker (te huren). Let zelf op waardevolle voorwerpen: passers, vulpennen en rekenmachines hou je steeds bij je. Vergeet dure voorwerpen niet in de gymzaal of de gang. Bij verlies kan de school nooit aansprakelijk gesteld worden.

GSM, MP3-SPELER, I-POD, TABLET, I-PAD, SPELCONSOLE en CAMERA

Binnen de schoolmuren en dit vanaf het betreden van het schooldomein wordt je GSM opgeborgen in je locker. Bij gebruik van de GSM in de les krijg je hiervoor de schriftelijke toestemming van de leerkracht. Indien je je niet aan de regels houdt, dan wordt je GSM tijdelijk in bewaring genomen en volgt er een sanctie.

Het gebruik van een GSM, MP3-speler en aanverwante apparaten is niet toegestaan op onze school: het is weinig sociaal en op de fiets is het gevaarlijk. Bij verlies kan de school nooit aansprakelijk gesteld worden. We willen waarschuwen voor het maken van beeldopnames, geluidsopnames met GSM of andere toestellen. Foto's zonder toestemming of met minder goeie bedoelingen op een weblog zetten of doormailen kan ernstige problemen geven en is in strijd met de wet op de privacy.

NA DE SCHOOLTIJD

Na de schooltijd ga je onmiddellijk naar huis: je blijft niet treuzelen of aan de schoolpoort rondhangen. Je bent verzekerd als je na school de gebruikelijke route neemt binnen een redelijk tijdsbestek.

SCHOOLVERZEKERING

De leerlingen die tijdens schoolactiviteiten en op weg van en naar school een ongeval hebben, melden dit onmiddellijk bij de directie of het secretariaat. Wanneer doktershulp nodig is, verwittigt de directie of het secretariaat de ouder. Zijn die niet te bereiken, dan neemt de directie de beslissing.

Het secretariaat zorgt voor de nodige formulieren voor de aangifte van het ongeval, namelijk:

- de ongevalverklaring wordt door het secretariaat ingevuld;
- het geneeskundig getuigschrift wordt door de behandelende geneesheer ingevuld;
- de uitgavenstaat die door de mutualiteit en door de ouders wordt ingevuld. De terugbetaling door het Interdiocesaan Centrum aan de rechthebbenden gebeurt bij aanbidding van de bewijsstukken na de tussenkomst van de mutualiteit of een ander verzekeringsorganisme. Deze documenten worden door de ouders bezorgd aan het secretariaat van de school.

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor het verloop van een fuif of een ontspanningsactiviteit georganiseerd door een klas. Het is hen ook niet toegestaan in hun publiciteit hiervoor de naam van de school te gebruiken. We willen erop wijzen dat heel wat gemeenten over een fuifreglement beschikken dat door organisatoren gevolgd moet worden. De verantwoordelijkheid van organisatoren is daarbij groot.

INTERNETLOKALEN

Voor het gebruik van de internetlokalen verwijzen we graag naar bijlage nr. 4: afspraken computergebruik en bijlage nr. 5: protocol pc en internetgebruik.

BUSVERVOER

Bij busvervoer volg je de richtlijnen van de begeleider op. Het spreekt vanzelf dat je rustig blijft en de bus fatsoenlijk achterlaat; zo zijn eten, snoepen of drinken verboden. Wie de gebruikelijke schoolbus niet neemt, verwittigen de ouders via telefoon of agenda.

ABONNEMENTEN

Abonnement schoolvervoer wordt per periode na ontvangst factuur betaald.

AVONDSTUDIE

Je kan op school of thuis studeren. De avondstudie is gratis en staat open voor alle leerlingen. In samenspraak met je ouders kies je voor het al dan niet volgen van de studie. Elke avond neemt de opvoeder de aanwezigheden op. Je brengt dan ook voor elke afwezigheid een briefje van je ouders mee. Was je al overdag tijdens de lessen afwezig, dan hoeft een extra studiebriefje niet.

De avondstudie gaat door op maandag-, dinsdag-, en donderdagavond van 16.50 tot 18.15 uur.

- de eerste week van het schooljaar is er geen avondstudie.
- de avondstudie valt weg daags voor een vrije dag, daags voor en op de sportdag, de cultuurdag en de schoolreis.

SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

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

STRAFSTUDIE

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

4.2 PRIVACY

– 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. Meer informatie daarover vind je in hoofdstuk 3, punt 5: ('Bij wie kan ik terecht als ik het moeilijk heb') van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa, Schoolonline, Office 365. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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 schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met de algemeen directeur Rik Delmotte (privacy@molenland.be).

– Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

– Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. 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- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- en 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 een secretariaatsmedewerker.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor opdracht hebben gekregen, bv schoolfotoğraf, beeld- en geluidsopnames maken.

– **Doorzoeken van lockers**

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

De gsm wordt tijdens de schooluren in je locker opgeborgen. Dit doe je dan voor het eerste lesuur van de dag.

4.3 GEZONDHEID

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

– **Rookverbod**

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens de extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

– **Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

Eerste hulp

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

Geneesmiddelen op school

– *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

– *Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen*

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

– *Medische handelingen*

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

4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleiding en directie;
- een begeleidingscontract;
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen 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), ook wel time-out genoemd.

Dat 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.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- 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 4.4.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Betty Demûelenaere
Voorzitter vzw KSO Tielt-Ruiselede
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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 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 steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. De samenstelling van de commissie blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

4.4.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet 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, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit 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 opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan de ouders.

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 KLACHTENREGELING

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen*, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht* in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Voor de procedure verwijzen we naar <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

*Het gaat niet om klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat, bv. interne beroepscommissie.

HOOFDSTUK 3: INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL

Samen met ongeveer 200 jonge mensen trachten we hier een aangename en vriendschappelijke schoolgemeenschap op te bouwen. Met onderstaande afspraken willen we vooral bekomen:

- dat iedereen zich thuis voelt;
- dat hartelijkheid, openheid en een zekere vrijheid mogelijk zijn;
- dat niemand zich gekwetst of achteruitgesteld voelt.

1 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten/opvoeders verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

INRICHTENDE MACHT

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Onze school maakt deel uit van de VZW Katholiek Secundair Onderwijs Tielt-Ruiselede, Ieperstraat 32, 8700 Tielt. 051/40 93 88 Er is een nauwe samenwerking met de andere scholen van KSO Tielt-Ruiselede.

Voorzitter: Mevr. Betty De Mûelenaere

SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. De leden zijn verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en ze scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Sinds 1 september 2003 hebben alle vrije secundaire scholen van Tielt en Ruiselede hetzelfde schoolbestuur (vzw Katholiek Secundair Onderwijs Tielt – Ruiselede) met als voorzitter mevrouw Trees Pieters. Het adres is Ieperstraat 32, 8700 Tielt. Tel. 051/40 93 88.

DIRECTEUR

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

Directeur: Karina De Vos (a.i.)

PERSONEEL

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. klassenleraar, coördinator, intern pedagogisch begeleider, ...

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Buschauffeurs, busbegeleiders, en het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat ... zijn belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

CEL LEERLINGENBEGELEIDING

De cel leerlingenbegeleiding op onze school is samengesteld uit medewerkers van het VCLB, mevrouw De Vos en mevrouw Van De Rostyne van de leerlingenbegeleiding 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 schoolgebonden items kunnen op de agenda komen van de vergaderingen.

INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (hoofdstuk 2, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

OUDERVERENIGING

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen.

Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

SCHOOLRAAD

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden. Leden:

Voor de geleding ouder:	V. De Corte
Voor de geleding lokale gemeenschap:	Gerda Meulebrouck
Voor de geleding leerlingen:	Tessa Van Oyen, Amelie Dewinter
Voor de geleding personeel:	Leen Carly, Karin Fontaine

LEERLINGENRAAD

De leerlingenraad met vertegenwoordigers uit de verschillende leerjaren komt geregeld bijeen onder begeleiding en bespreekt het schoolleven (organisatie, activiteiten, problemen). De verslagen zijn openbaar en worden aan alle participanten doorgespeeld.

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 je krijgt.

COMITÉ VOOR PREVENTIE 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.

VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Zie bijlage 1

- Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij 'Ondersteuningsnetwerk Zuid'

Adres:

Beekstraat 113b, 8500 Kortrijk

Contactpersoon bij het ondersteuningsnetwerk: sofie.mouton@netwerkzuid.be

Contactpersoon op school: Karina De Vos – Lieve Vanderostyne

2 STUDIEAANBOD

Zie bijlage 2

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite, schoolinformatiebrochure...

3 JAARKALENDER

Zie bijlage 2

4 ONS INSCHRIJVINGSBELEID

4.1 WANNEER KUN JE INSCHRIJVEN?

Nieuwe leerlingen kunnen zich vanaf 01 februari voorafgaand aan een schooljaar aanmelden voor inschrijving voor het komende schooljaar. Indien deze inschrijving niet gebeurt op de onthaal dag van de 12-jarigen of de opendeurdag, wordt er best telefonisch een afspraak gemaakt.

Tijdens de maanden juli en augustus gebeuren de inschrijvingen elke werkdag van 9 tot 12 uur en van 14 tot 17.30 uur. Tijdens het administratief verlof is de school gesloten en kunnen er geen inschrijvingen plaatsvinden.

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

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Wij vragen op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Eigen leerlingen herbevestigen hun inschrijving uiterlijk op de laatste werkdag van augustus in, maar doen dit liefst vroeger.

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 als volgt vastgelegd:

- eerste leerjaar A: 80 leerlingen,
- eerste leerjaar B: 20 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 geïntereerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs en als dan blijkt dat de school over onvoldoende draagkracht beschikt.

4.4 REGELMATIGE LEERLING

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

4.5 VRIJSTELLINGEN

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om de volgende situatie :

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken of vakonderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken of vakonderdelen op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

4.6 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 daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

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

5.1 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.

5.2 GEEN GEHEIMEN

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

Wat is dit?

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

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

Een ouder of leerling kan via “CLB-Chat” anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

5.3 EEN DOSSIER

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. 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.

5.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

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

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

5.5 JE LERAREN

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

6 SCHOOLVERZEKERING

De leerlingen die tijdens schoolactiviteiten en op weg van en naar school een ongeval hebben, melden dit onmiddellijk bij de directie of het secretariaat. Wanneer doktershulp nodig is, verwittigt de directie of het secretariaat de ouder. Zijn die niet te bereiken, dan neemt de directie de beslissing.

Het secretariaat zorgt voor de nodige formulieren voor de aangifte van het ongeval, namelijk:

- de ongevalsverklaring wordt door het secretariaat ingevuld;
- het geneeskundig getuigschrift wordt door de behandelende geneesheer ingevuld;
- de uitgavenstaat die door de mutualiteit en door de ouders wordt ingevuld. De terugbetaling door het Interdiocesaan Centrum aan de rechthebbenden gebeurt bij aanbidding van de bewijsstukken na de

tussenkost van de mutualiteit of een ander verzekeringsorganisme. Deze documenten worden door de ouders bezorgd aan het secretariaat van de school.

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor het verloop van een fuif of een ontspanningsactiviteit georganiseerd door een klas. Het is hen ook niet toegestaan in hun publiciteit hiervoor de naam van de school te gebruiken. We willen erop wijzen dat heel wat gemeenten over een fuifreglement beschikken dat door organisatoren gevolgd moet worden. De verantwoordelijkheid van organisatoren is daarbij groot.

De schoolverzekering dekt ALLEEN de LICHAMELIJKE letsels opgelopen:

- in de school zelf en op de KORTSTE weg, binnen een bepaalde tijd, van en naar school;
- tijdens parascolaire activiteiten, die door de school zelf georganiseerd worden (studiereizen, culturele activiteiten, sportdag, ...) of die door de school gepatroneerd worden. In het laatste geval zijn de ouders altijd zelf vooraf verwittigd (bv. vrije samenkomst van een klasgroep onder leiding van een leerkracht).

Dit betekent dat er problemen kunnen ontstaan als een leerling op een ander moment de school verlaat zonder de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde. Bv. als een half-intern tussen de middag de school verlaat zonder toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde. De schoolverzekering zal niet gelden als je zelf beslist een persoonlijk werk op het thuisadres van een leerkracht in te dienen.

MATERIELE schade (kledij, fietsen, ...) wordt NOOIT door de schoolverzekering gedekt. Indien de ouders dat nodig achten, raden we hen aan contact met hun verzekeringsagent op te nemen.

6.1 WAT TE DOEN BIJ EEN SCHOOLONGEVAL?

De leerlingen die op weg van en naar school een ongeval hebben, melden dit onmiddellijk bij de directie of het secretariaat. Wanneer doktershulp nodig is, verwittigt de directie of het secretariaat de ouders. Zijn die niet te bereiken, dan neemt de directie de beslissing.

De directie of het secretariaat zorgt voor de nodige formulieren voor de aangifte van het ongeval, namelijk:

- de ongevalsverklaring die door de directie of het secretariaat wordt ingevuld;
- het geneeskundig getuigschrift dat door de behandelende geneesheer ingevuld wordt; de uitgavenstaat die door de mutualiteit en door de ouders wordt ingevuld. De terugbetaling aan de rechthebbenden gebeurt bij aanbidding van de bewijsstukken na de tussenkost van de mutualiteit of een ander verzekeringsorganisme. Deze documenten worden door de ouders bezorgd aan/verstuurd naar de directie of het secretariaat van de school zelf.

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

6.2 WAARBORGEN

6.2.1 Burgerlijke Aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer de leerling onder het toezicht is van de school. Dit betekent dat de ongevallen door de leerlingen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school niet gedekt zijn: vandaar het belang van een verzekering "Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid" wat door de ouders wordt afgesloten bij de maatschappij van hun keuze.

Deze waarborg geldt voor:

- alle schoolactiviteiten, waaronder ook uitstappen en studiereizen in België en het buitenland die de school inricht;
- de weg van en naar school. Dit betekent dat de leerlingen steeds de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd moeten volgen.

6.2.2 Persoonlijke ongevallenverzekering

Deze waarborg geldt voor:

- alle schoolactiviteiten, waaronder ook uitstappen en studiereizen in België en het buitenland die de school inricht;

- de weg van en naar school. Dit betekent dat de leerlingen steeds de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd moeten volgen.

6.2.3 Terugbetaling ongevallenverzekering

Ingeval de burgerlijke aansprakelijkheid niet betrokken is of ingeval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen waarborgt de maatschappij de terugbetaling van:

- de medische/paramedische kosten, evenals de kosten voor prothese-apparaten tot € 7 436,81 na tussenkomst van de mutualiteit; gebroken brillen enkel wanneer "gepaard gegaan" met verwondingen of letsels, aan het tarief van RIZIV beperkt tot € 123,95;
- de hospitalisatiekosten aan het tarief van de onderhoudsdag bepaald door het Ministerie van Volksgezondheid;
- de kosten en tandprothese tot € 991,57 per slachtoffer en een maximum van € 347,05 per tand;
- verzorging in het buitenland tot € 3 718,40.

7 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.

7.1 ORGANISATIE

vzw Katholiek Secundair Onderwijs Tielt - Ruiselede Administratieve zetel: vzw KSO Tielt - Ruiselede Ieperstraat 32, 8700 TIELT .

7.2 VERZEKERINGEN

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Vrije verzekering

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

7.3 VERGOEDINGEN

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

7.4 GEHEIMHOUDINGSPLICHT

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

BIJLAGE 1: VCLB – TIELT

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Tielt



Vrij CLB Trikant

@Tielt Grote Hulststraat 55/1 8700 Tielt 051 426 642
@Roeselare Kattenstraat 65 8800 Roeselare 051 259 700
@Izegem Meensestraat 171 8870 Izegem 051 301 361
www.clbtrikant.be - info@clbtrikant.be



Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
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.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

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

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

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

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

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben hiertoe samen rond leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon.. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

• **Verplichte medewerking**

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Systematische contactmomenten (medische onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

• **Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)**

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.

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

Wanneer:

Leeftijd 14/15 jaar of 3^{de} secundair + vrijblijvend aanbod gratis vaccinatie

Het CLB biedt gratis inentingen aan op de leeftijd van 12/13 jaar (3^{de} secundair) (tijdens het contactmoment). Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

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

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men u de weigeringsprocedure uitleggen.

- **Besmettelijke ziektes**

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen om besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie.

- **Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe)

Om de vaccinaties te 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.

- **CLB-dossier**

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een 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 bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd.

- **Het dossier inkijken?**

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de 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?**

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht door gegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (oude) CLB.

- **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

BIJLAGE 2: JAARKALENDER, KOSTEN, STUDIEAANBOD

JAARKALENDER

begin en einde van het schooljaar

begin: dinsdag 1 september 2020

einde: woensdag 30 juni 2020

DW – rapporten:

02/10, 30/10, 04/12, 12/2, 19/3, 04/6

vakanties en vrije dagen

herfstvakantie	maandag 02/11/20	zondag 08/11/20	pedagogische studiedag	maandag 05/10/20
kerstvakantie	maandag 21/12/20	zondag 03/01/21	wapenstilstand	woensdag 11/11/20
krokusvakantie	maandag 15/02/21	zondag 21/02/21	vrije dag	vrijdag 22/01/21
paasvakantie	maandag 05/04/21	zondag 18/04/21	feest van de arbeid	zondag 01/05/21
zomervakantie	donderdag 01/07/21	dinsdag 31/08/21	O.L.H.-Hemelvaart	donderdag 13/05/21
			vrije dag	vrijdag 14/05/21
			pinkstermaandag	maandag 24/05/21

Oudercontacten

12/11/20 : oudercontact eerstejaars

18/12/20 : Rapport afhalen bij klasleraar

07/01/21 : oudercontact

02/04/21 : Rapport afhalen bij klasleraar

22/04/21 : oudercontact signaalbrieven 1^e en 3^e jaar

27/04/21 : oudercontact signaalbrieven 2^e jaar

29/04/21 : oudercontact signaalbrieven 4^e jaar

30/06/21 : Rapport afhalen bij klasleraar

Start- en einddata van de proefwerkenperiodes

	1A	1B/2BVL	2MTW	2MaW	3Ec/3Wet	3STW	4Ec/4Wet	4STW	3VV/4VV
Begin 1e trim	09/12	13/12	07/12	07/12	07/12	07/12	07/12	07/12	10/12
Einde 1e trim	16/12	16/12	16/12	16/12	16/12	16/12	16/12	16/12	16/12
Begin 2e trim	24/03	25/03	22/03	22/03	22/03	22/03	22/03	22/03	24/03
Einde 2e trim	31/03	31/03	31/03	31/03	31/03	31/03	31/03	31/03	31/03
Begin 3e trim	17/06	19/06	15/06	15/06	15/06	15/06	15/06	15/06	22/06
Einde 3e trim	24/06	24/06	24/06	24/06	24/06	24/06	24/06	24/06	24/06

KOSTEN

Met de volgende lijst willen wij u een overzicht geven van de door de school doorgerekende onkosten. Deze werden goedgekeurd in de schoolraad.

VERPLICHTE KOSTEN

VAST

Schoolagenda:	€ 4
Sportuitrusting:	€ 24
Polo	€ 16
Broekje:	€ 8
Schort	€ 21
Zwemmen en vervoer:	€ 1,50 + € 2 beurt
Kopiewerk:	€ 0,05/kopie
	€ 0,25 kleurenkopie
Eetkaart	€ 2,50

VARIABEL

Handboeken, werkboeken
Bezinningen - projecten
Auteurslezingen

Materiaal:
Technologische opvoeding,
Informatica,
Plastische opvoeding,
Nijverheidstechnieken,
Huishoudkunde,

Plastische opvoeding,
Pedagogische en andere activiteiten

FACULTATIEVE KOSTEN

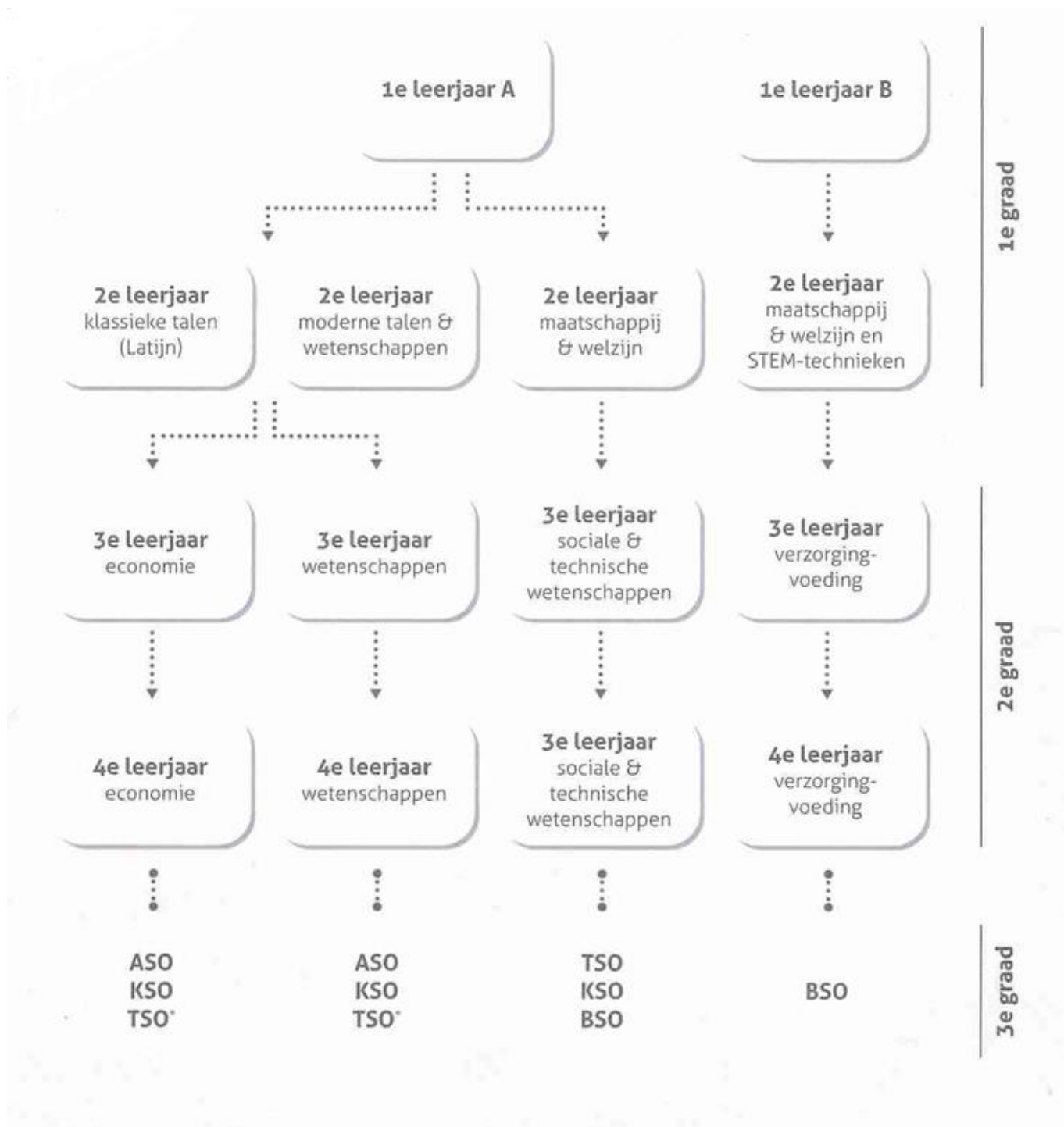
VAST

Warme maaltijd:	€ 6,00
Hoofdmaaltijd	€ 5,00
Alternatieve schotel:	€ 5,00
Koude dagschotel	€ 5,00
Broodje:	€ 3,00
Soep:	€ 1,00
Frisdrank (automaat)	€ 1,40
Frisdrank restaurant	€ 0,90
Huur locker:	€ 10,00
Waarborg sleutel locker:	€ 10,00

VARIABEL

Foto's
Sportdagen
Toneel - film - muziektredens
Abonnementen tijdschriften
Schade
Cultuurdag
Studiereizen

STUDIEAANBOD



BIJLAGE 4: AFSPRAKEN COMPUTERGEBRUIK

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat intensief gebruikt wordt. Hierbij een aantal afspraken waaraan elke pc- en internetgebruiker zich moet houden.

- 1 Jassen horen aan de kapstok, boekentassen staan in een rij onder de kapstok.
- 2 Eten en drinken horen niet thuis in de klas.
- 3 Iedereen zit per klasnummer aan de computer (klasnummer = computernummer).
- 4 Je laat de achtergronden, schermbeveiliging van de computer staan op de originele instellingen.
- 5 Je installeert geen programma's of demo's zonder toestemming van de leerkracht.
- 6 Hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers) mag je niet afkoppelen of verplaatsen.
- 7 Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan moet je je leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- 8 Printen kan enkel tegen betaling. Het tarief voor afdrukken bedraagt € 0,06 euro per afdruk.
- 9 Indien je opzettelijk schade berokkent, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade verstaan wij onder andere de volgende zaken:
 - ☞ het wijzigen of beschadigen van de hardware;
 - ☞ het besmetten van het systeem met virussen;
 - ☞ het wissen of wijzigen van instellingen en de software.
- 10 Je maakt geen gebruik van chatprogramma's, facebook. Op school gebruik je het internet enkel voor schoolopdrachten.
- 11 Op het internet bezoek je alleen maar een site die aanvaardbaar is binnen de schoolse muren. Het opzoeken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Het is niet toegestaan door middel van e-mail berichten anoniem of onder een fictieve naam door te sturen en het is ook niet toegestaan iemand elektronisch lastig te vallen.
- 12 Als leerling kan je enkel onder begeleiding van een leerkracht het computerlokaal gebruiken. Uiteraard moet je dit vooraf aanvragen. Voor een opdracht voor school kan je aan de ICT-coördinator (L. Carly) of aan de directeur de toelating vragen om in het computerlokaal te werken. Deze opdracht staat in je agenda genoteerd.
- 13 De ICT-coördinator en de systeembeheerders hebben altijd de toestemming om gegevens van de leerlingen te raadplegen. De ICT-coördinatoren en systeembeheerders zullen de inhoud van mailberichten niet lezen maar dit belet niet dat er om bepaalde redenen kan gecontroleerd worden. Deze gegevens mogen niet doorgegeven worden aan derden.
- 14 Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk, zijn steeds toegankelijk voor de netwerkbeheerders. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen of om surfgedrag te verbergen.
- 15 Om het netwerk tegen virussen te beschermen mogen leerlingen geen eigen verwisselbare digitale media zoals diskette, usb, camera, cd, dvd ... in de computerklas gebruiken zonder toestemming van de ICT-coördinator.
- 16 Het is leerlingen niet toegestaan een persoonlijke pc aan te sluiten op het netwerk zonder toestemming van de netwerkbeheerder.
- 17 Na gebruik staat alles netjes (toetsenbord, muis en stoel).

1. Inleiding

Onze scholen beschikken over een uitgebreid computerpark dat veel verschillende gebruikers heeft. De afgelopen jaren werden mooie inspanningen geleverd om:

- (draadloos) internet in de klas te krijgen;
- een digitaal platform en e-mail als communicatiemogelijkheden 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 (nieuwe) ICT-middelen correct (leren) omgaan. We willen in geen geval levensvreemde scholen zijn die een super veiligheidskarnaval (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, inclusief de wijze waarop de scholen van de vzw KSO Tielt-Ruiselede omgaan met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een leerling herleidbare gegevens omtrent e-mail-, internet- en netwerkgebruik;
- het gebruik van netwerken op school;
- het gebruik van e-mail;
- het gebruik van het internet.

2. Het gebruik van professionele ICT-middelen

2.1 Algemeen

- 1 Met de term "schoolnetwerk" bedoelen we niet alleen de werkstations en servers in het lokale netwerk van de school, maar ook alle diensten, dataruimte en software die door de centrale diensten en/of de Cloud beschikbaar gesteld zijn.
- 2 De school stelt haar informatie- en communicatietechnologie ter beschikking van de leerlingen.
- 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.
- 4 Vzw KSO Tielt-Ruiselede 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.
- 5 Software die via het schoolnetwerk beschikbaar is, mag je thuis installeren voor zover dit door de schoollicenties toegelaten wordt. Je voert deze installatie volledig op eigen verantwoordelijkheid en risico uit. Noch je school, noch vzw KSO Tielt-Ruiselede, noch de scholengemeenschap kunnen verantwoordelijk zijn voor de installatie van de software en het eventuele verlies of de mogelijke schade die hieruit kunnen voortvloeien.
- 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.
- 7 Het is niet toegestaan om een eigen toestel aan te sluiten op het bekabelde netwerk zonder toestemming van de ICT-dienst. Op de pc moet een recent geüpdatete versie van een antivirusprogramma staan. Als dit niet het geval is, mag de ICT-dienst de aansluiting van je pc verbieden.

Je toestel kan in een van de voorziene subnetten van het draadloos netwerk aangesloten worden. Vzw KSO Tielt-Ruiselede noch de school is aansprakelijk voor eventuele schade die bv. door virussen in deze subnetten opgelopen is.

- 8 Het is niet toegelaten om zonder toestemming andere computers 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.
- 9 Het is niet toegelaten software te bewaren of te installeren die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch of beledigend is of waarvan misbruik gemaakt kan worden.
- 10 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 OneDrive voor bedrijven en dat van Office Pro Plus. Noch de school, noch vzw KSO Tielt-Ruiselede, noch de scholengemeenschap is verantwoordelijk voor het eventuele dataverlies.

2.2 Toezicht

- 1 De gegevens op het schoolnetwerk zijn toegankelijk voor de netwerkbeheerders. Je kan geen beroep doen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen of om surfgedrag te verbergen. De ICT-dienst heeft het recht om alle profielen, mappen en bestanden op te ruimen op het einde van het schooljaar om de werking van de datastorage en back-upsystemen te verbeteren.
- 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.
- 3 Je digitale gegevens zullen op geen andere manier worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt, dan in dit reglement is afgesproken.
- 4 Je gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld worden.
- 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.
- 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. Het internet- en e-mailverkeer zullen steekproefsgewijs gecontroleerd worden. Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mails afgedrukt worden.
- 7 Het internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk op virussen en dergelijke gecontroleerd. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus, spam of andere ongewenste informatie bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden. Bij een virusmelding op een werkstation wordt de ICT-dienst onmiddellijk op de hoogte gebracht en worden alle activiteiten op dit werkstation gestaakt.
- 8 Een personeelslid van de school zal zich geen toegang verschaffen tot je bestanden of e-mails of deze raadplegen, zonder je voorafgaande toestemming.
- 9 Als tijdens een conflictsituatie tussen jou en medeleerlingen misbruik gemaakt wordt, of er een vermoeden is van mogelijk misbruik van de netwerktoegang en/of het e-mailadres, dan kan in overleg met de directie je netwerktoegang en/of je e-mailadres tijdelijk of definitief afgesloten worden.
- 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 je gegevens afgedrukt, bekeken en gebruikt worden. Deze gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventuele maatregelen noodzakelijk is.
- 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.
- 12 Bij handelingen in strijd met dit reglement, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.
- 13 De ICT-dienst kan verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, onmiddellijk blokkeren. Als er een gebrek aan opslagcapaciteit dreigt, mag de ICT-dienst overbodig materiaal zonder je toestemming verwijderen.
- 14 Als er inbreuken op de wet op de informaticacriminaliteit vastgesteld worden, heeft vzw KSO Tielt-Ruiselede 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 beroep kunt doen zijn vastgelegd in de GDPR:

- a. recht op kennisgeving: je hebt het recht data in te kijken die op jou betrekking hebben;

- b. kennisgeving: je hebt het recht om van die data een kopie te krijgen, op voorwaarde dat je de kopieerkosten betaalt;
- c. 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;
- d. 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

- 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 negen en maximum zestien 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 is verschillend zijn van het wachtwoord dat je voor een eventueel particulier e-mailadres, Facebook ... gebruikt.
- 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 Deze toegang is actief voor het volledige schooljaar, ook tijdens de schoolvakanties, met uitzondering van de laatste week van augustus.
- 4 Bij het begin van een schooljaar krijg je een nieuw wachtwoord toegewezen. Het gebruik van het internet en e-mail en het bewaren van gegevens op de schoolservers is alleen voor schoolgebruik toegestaan.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Vzw KSO Tielt-Ruiselede 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 e-mail

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.
2. Het is bovendien niet toegestaan door middel van e-mail:
 - 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.
3. Vertrouwelijke gegevens en schoolgevoelige informatie mag je niet zonder toestemming versturen.
4. Vzw KSO Tielt-Ruiselede zal de inhoud van je e-mailberichten niet lezen. Dit sluit incidentele controles (steekproef) of controles om een bepaalde reden niet uit, met name met het oog op:
 - 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.

5. Gegevens in verband met het aantal e-mails, de mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover de vzw KSO Tielt-Ruiselede dit als provider wettelijk of contractueel moet doen (Telecommunicatiewet).
6. De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere applicaties (zoals nieuwsgroepen).

5. Het gebruik van het internet

1. Vzw KSO Tielt-Ruiselede 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.
2. Het is verboden nieuwsgroepen en sites te raadplegen die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn of tot geweld oproepen.
3. Het is niet toegelaten om op het even welke manier bestanden illegaal te downloaden en/of uit te wisselen.
4. Het is niet toegelaten om hardware aansluitingen te verwijderen of te wijzigen zonder toelating van de ICT-dienst.
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.
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 op het internet zonder toelating van de betrokken personen.
7. Vzw KSO Tielt-Ruiselede registreert het internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, op grond van de Telecommunicatiewet.
8. Er kan incidenteel (steekproef) of om een dwingende reden gecontroleerd worden met het oog op:
 - 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 bevoegde personen zijn:

- Jelle Vande Walle (eindverantwoordelijke)
- Tom Calleeuw
- Stefaan Meulebrouck
- Olivier Vannieuwenhuysse

- Leen Carly, ICT-coördinator van het Instituut Sancta Maria
- Tom Vanhaeverbeke, ICT-coördinator van BuSO De Ster

Tom Calleeuw, Stefaan Meulebrouck, Jelle Vande Walle en Olivier Vannieuwenhuysse werken schooloverstijgend en vormen de technische ICT-dienst van de vzw KSO Tielt-Ruiselede.

Marijke Lisabeth stuurt overkoepelend de pedagogische ICT-werking aan.