



schoolreglement

schooljaar 2020 – 2021



DEEL I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1	Pedagogisch project	4
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	5

DEEL II – Reglement

1	Algemene info	8
2	Onze school	8
2.1	Studieaanbod	9
2.2	Dagindeling, vakantie en verlofregeling	9
2.3	Buitenschoolse activiteiten	13
2.4	Schoolkosten	13
2.5	Reclame en sponsoring	14
3	Studiereglement	15
3.1	Aan- en afwezigheid	15
3.2	Persoonlijke documenten	21
3.3	Het talenbeleid van onze school	22
3.4	Leerlingenbegeleiding	23
3.5	Begeleiding bij je studies	24
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	31
4	Leefregels, afspraken, orde- en tucht	36
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	36
4.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid	45

DEEL III – Informatie

1	Wie is wie?	50
2	Jaarkalender	56
3	Inschrijvingsprocedure	59
4	Jouw administratief dossier	59
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	60
6	Samenwerking met de politie	61
7	Waarvoor ben je verzekerd?	61

BIJLAGE 1 : reglement voor een correct gebruik van de ICT-middelen	62
---	-----------

BIJLAGE 2 (apart): mededeling financiële bijdragen	
---	--

Geachte ouder(s)

We beschouwen het als een eer dat u onze school gekozen hebt voor de opleiding van uw zoon of dochter. We zullen dan ook het beste van onszelf geven om uw kind zoveel mogelijk kansen tot zelfontwikkeling te bieden.

We vinden het belangrijk om meer dan alleen maar leerstof over te brengen. We willen onze leerlingen ook opvoeden tot weerbare, kritische jongeren met respect voor hun medemens en hun omgeving, wat aansluit bij onze christelijke waarden. We zouden hen graag helpen hun weg te vinden in het leven, elk volgens hun eigen mogelijkheden en talenten.

In het schoolreglement, dat u ter ondertekening wordt aangeboden, schetsen we een beeld van het schoolleven in De Bron en maken we tegelijk een aantal duidelijke afspraken. We willen dit schoolreglement niet hanteren als stok achter de deur. Evenmin willen we de leerlingen in een keurslijf dwingen. Wel willen we een aantal grenzen stellen waarbinnen uw zoon of dochter zich kan ontplooiën. We hopen dat u zich ten volle achter ons opvoedingsproject kan scharen.

Beste leerling

We heten je ook dit schooljaar van harte welkom in De Bron. We hopen dat je je hier vlug thuis zal voelen. Je beseft ongetwijfeld dat de sfeer waarin je dagelijks met medeleerlingen en personeelsleden samenleeft en samenwerkt, voor een groot deel je welbevinden en je slaagkansen bepaalt. Een schoolreglement moet dat samenzijn in goede banen leiden. Het wijst je op je rechten en op je plichten. We hopen dat je je verantwoordelijkheden durft opnemen. We wensen je hierbij alle succes!

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je het schoolreglement zelf goed leest, ermee akkoord gaat en naleeft.

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

Vanwege het directieteam en de personeelsleden van De Bron

Deel I

PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. 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 hen 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 van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Een opvoedingsproject formuleert waarden, intenties en idealen. Mooie woorden misschien, maar niet vrijblijvend. Ze inspireren en motiveren de mensen die in onze school werken. Met de inzet van velen proberen we er elke dag opnieuw voor te zorgen dat De Bron het vertrouwen verdient van leerlingen en gezinnen. Jonge mensen opvoeden gebeurt met vallen en opstaan, maar altijd met de intentie om hen te begeleiden op de weg die het beste in hen boven haalt. De Bron als brug naar de toekomst.

Die brug steunt op vijf pijlers.

1.1 Een school die de ontwikkeling van de totale persoon van elke leerling belangrijk vindt

De Bron wil jongeren kansen bieden om zich zo volledig mogelijk te ontplooien. Dit is een individueel groeiproces in dialoog en samenleven met anderen.

We zien onze school als dynamische organisatie die jongeren vormt en opvoedt. We willen hen voorbereiden om later kritische, mondige, geëngageerde burgers te worden in een democratische rechtsstaat en een complexe wereld.

De Bron biedt aan de leerlingen kwalitatief hoogwaardig onderwijs op het vlak van zowel inhoud en vorm, als van diversiteit en diepgang. Kwaliteitsvolle, didactische hulpmiddelen en regelmatige bijscholing van de personeelsleden dragen daartoe bij. Aandacht voor de studiehouding en de motivatie van de leerlingen is een basisdoelstelling. Onderwijs is voor onze school niet enkel kennisoverdracht en het bijbrengen van vaardigheden en attitudes, maar ook opvoedkundige bakens voor leerlingen uitzetten met de bedoeling van hen gelukkige mensen te maken.

De Bron wil zich een culturele en sportieve school noemen. We hechten belang aan motorische competenties, sociale vaardigheden en een dynamische, affectieve ontwikkeling. Wij hebben en vragen aandacht voor geestelijke en lichamelijke ontplooiing in brede zin. De school heeft oog voor culturele vorming, zowel receptief als creatief, voor bewondering en verwondering. Leerlingen worden aangespoord om kritisch te kijken naar en vragen te stellen aan en over zichzelf, de anderen en de (leef)wereld.

1.2 Een christelijke school

De Bron wil een hartelijke school zijn, gebaseerd op evangelische waarden.

Vanuit een open, christelijk geïnspireerde levensvisie stellen we respect en liefde voor de medemens als basishouding voorop en dit ongeacht afkomst, uiterlijk, achtergrond of overtuiging. We voegen daar respect voor alle leven, voor eigen bezittingen en die van anderen aan toe. Engagement vormt een surplus op het tonen van dat respect. We willen dat jonge mensen zorgen voor elkaar en bekommerd zijn om een goede en vriendelijke sfeer in klas en op school.

Het christelijke geloof als maatschappelijk dragende kracht is op vandaag geen vanzelfsprekendheid meer. Toch wil De Bron op grond daarvan een hartelijke school zijn, met evangelische waarden als rechtvaardigheid, eerlijkheid, vergevingsgezindheid, medeleven, belangeloze inzet en het voortdurend bieden van nieuwe kansen.

1.3 Een school op mensenmaat

De Bron wil een school van, met en door mensen zijn. Bij het begeleiden van jongeren in hun groei naar de jongvolwassenheid streven we ernaar dat ze zich thuis voelen op onze school. We trachten eigentijds daar op in te spelen.

1.4 Een school die verantwoordelijkheid draagt en geeft

De Bron wil leerlingen verantwoordelijkheid leren nemen. Alle personeelsleden dragen bij tot het groeiproces naar verantwoordelijkheidszin. Zij helpen de leerlingen om (zelf)vertrouwen te ontplooien door hen hierin te stimuleren en te waarderen. Onder verantwoordelijkheidszin verstaan we dat jongeren zorgzaam leren omgaan met natuur, leefmilieu en gezondheid en oog hebben voor hun eigen veiligheid en die van anderen.

1.5 Een open school

De Bron streeft naar een open communicatie. De school communiceert met al zijn partners: van leerlingen over ouders tot lokale gemeenschap. We staan open voor het opzetten van allerlei projecten op klas-, school-, nationaal en zelfs internationaal niveau. We leggen de lat hoog door onze visie en perspectieven zo breed mogelijk te houden.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de vzw KSO T-R, 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.

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot 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 opvolging nodig heeft, kan ook een individueel oudercontact gepland worden. De telefoonnummers van leerkrachten worden door de school niet doorgegeven. De e-mailadressen van de leraars kan u terugvinden op de website van de school.

De school dringt aan op uw aanwezigheid op het oudercontact.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten die hij/zij 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 onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

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

Indien u of uw kind 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.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

2.4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands

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

2.5 Adreswijziging

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

Deel II

HET REGLEMENT

1.1 Algemene info

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'inschrijvingsprocedure' (deel III punt 3).

Een inschrijving kan niet telefonisch gebeuren. Op het intakegesprek is minstens één van je ouders aanwezig, die dan handelt met de instemming van de andere ouder.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- als een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- als jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- als je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

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.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden binnen één studierichting bevat, zoals in het eerste leerjaar A, zoals bij leerweg 4 of 5 wiskunde in de tweede graad aso of bij leerweg wiskunde 6 of 8 u. wiskunde in de derde graad aso, dan gelden dezelfde regels.

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

De jaarkalender met een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III, punt 2 van dit schoolreglement.

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

2.1 Studieaanbod: basisopties en studierichtingen in De Bron

eerste graad		
eerste leerjaar A tweede leerjaar	aanvulling klassieke talen klassieke talen Grieks - Latijn klassieke talen - Latijn	aanvulling algemene vakken moderne talen & wetenschappen
tweede graad	Grieks-Latijn Grieks Latijn	economie humane wetenschappen wetenschappen
derde graad	Grieks-Latijn Grieks-wiskunde Latijn-moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde	economie-moderne talen economie-wiskunde humane wetenschappen moderne talen-wetenschappen moderne talen-wiskunde wetenschappen-wiskunde

2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Dagindeling

2.2.1.1 Dagindeling eerste graad

maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag			woensdag		
	van	tot		van	tot
les 1	08.25 u.	09.15 u.	les 1	08.25 u.	09.15 u.
onderbreking	09.15 u.	09.20 u.	onderbreking	09.15 u.	09.20 u.
les 2	09.20 u.	10.10 u.	les 2	09.20 u.	10.10 u.
pauze	10.10 u.	10.30 u.	onderbreking	10.10 u.	10.15 u.
les 3	10.30 u.	11.20 u.	les 3	10.15 u.	11.05 u.
onderbreking	11.20 u.	11.25 u.	onderbreking	11.05 u.	11.10 u.
les 4	11.25 u.	12.15 u.	les 4	11.10 u.	12.00 u.
middagpauze	12.15 u.	13.15 u.			
les 5	13.15 u.	14.05 u.			
onderbreking	14.05 u.	14.10 u.			
les 6	14.10 u.	15.00 u.			
onderbreking	15.00 u.	15.05 u.			
les 7	15.05 u.	15.55 u.			
pauze					
avondstudie *					

* de avondstudie en voorafgaande pauze zijn vrijblijvend en gaan enkel door op maan-, dins- en donderdag.

2.2.1.2 Dagindeling tweede graad

maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag			woensdag		
	van	tot		van	tot
les 1	08.25 u.	09.15 u.	les 1	08.25 u.	09.15 u.
onderbreking	09.15 u.	09.20 u.	onderbreking	09.15 u.	09.20 u.
les 2	09.20 u.	10.10 u.	les 2	09.20 u.	10.10 u.
pauze	10.10 u.	10.30 u.	onderbreking	10.10 u.	10.15 u.
les 3	10.30 u.	11.20 u.	les 3	10.15 u.	11.05 u.
onderbreking	11.20 u.	11.25 u.	onderbreking	11.05 u.	11.10 u.
les 4	11.25 u.	12.15 u.	les 4	11.10 u.	12.00 u.
onderbreking	12.15 u.	12.20 u.			
les 5	12.25 u.	13.10 u.			
middagpauze	13.10 u.	14.10 u.			
les 6	14.10 u.	15.00 u.			
onderbreking	15.00 u.	15.05 u.			
les 7	15.05 u.	15.55 u.			
pauze					
avondstudie *					

* de avondstudie en voorafgaande pauze zijn vrijblijvend en gaan enkel door op maan-, dins- en donderdag.

2.2.1.3 Dagindeling derde graad

maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag			woensdag		
	van	tot		van	tot
les 1	08.25 u.	09.15 u.	les 1	08.25 u.	09.15 u.
onderbreking	09.15 u.	09.20 u.	onderbreking	09.15 u.	09.20 u.
les 2	09.20 u.	10.10 u.	les 2	09.20 u.	10.10 u.
pauze	10.10 u.	10.30 u.	onderbreking	10.10 u.	10.15 u.
les 3	10.30 u.	11.20 u.	les 3	10.15 u.	11.05 u.
middagpauze	11.20 u.	12.20 u.	onderbreking	11.05 u.	11.10 u.
les 4	12.20 u.	13.10 u.	les 4	11.10 u.	12.00 u.
onderbreking	13.10 u.	13.15 u.			
les 5	13.15 u.	14.05 u.			
onderbreking	14.05 u.	14.10 u.			
les 6	14.10 u.	15.00 u.			
onderbreking	15.00 u.	15.05 u.			
les 7	15.05 u.	15.55 u.			
pauze					
avondstudie *					

* de avondstudie en voorafgaande pauze zijn vrijblijvend en gaan enkel door op maan-, dins- en donderdag.

Op dinsdag hebben 5 MWE – LWE – WEW8 en 6 MWE – LWE – WEW8 een 8^{ste} lesuur:

pauze	15.55 u.	16.10 u.
les 8	16.10 u.	17.00 u.
avondstudie	17.00 u.	18.00 u.

2.2.2 Pauzes, rijen en toezicht

- Het schooldomein is 's morgens toegankelijk vanaf 7.30 u. Het toezicht wordt pas verzekerd vanaf 8 u. In die tussentijd kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen.
Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 u.
Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.
- De leerlingen van de eerste graad vormen voor het eerste, derde en vijfde lesuur hun rij op de daartoe voorziene plaats op de speelplaats. Daar worden ze afgehaald door hun vakleraar. Op die manier kan een vlotte start van het lesgebeuren verzekerd worden.
- De leerlingen van de tweede graad vormen voor het eerste, derde en zesde lesuur hun rij op de daartoe voorziene plaats op de speelplaats. Daar worden ze afgehaald door hun vakleraar. Op die manier kan een vlotte start van het lesgebeuren verzekerd worden.
- De leerlingen van de derde graad gaan telkens zelfstandig naar hun klaslokaal, waar de vakleraar hen opwacht.
- Tijdens de pauzes blijven de leerlingen nooit in de klas of in de gang. De klassen worden gesloten. Iedereen is op de speelplaats of in de lockerzaal aanwezig. Wie toch de speelplaats wil verlaten om bijvoorbeeld naar de directie, het onthaal, de boekhouding ... te gaan, vraagt hiervoor de uitdrukkelijke toelating van de opvoeder.
- Alleen wie als extern geregistreerd staat, mag tijdens de middagpauze de school verlaten.

Wie avondstudie volgt, verlaat de school niet tussen de laatste les en de aanvang van de studie.

Wie zich niet aan deze afspraken houdt, kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

- Op woensdagmiddag is er toezicht tot 12.30 u. Wie aan activiteiten van naschoolse sport deelneemt of wie een inhaaltoets of remediëringstudie heeft, kan op school blijven tot de activiteit aanvangt.

2.2.3 De overgang tussen de lessen

- De overgangen tussen de lessen gebeuren zo rustig mogelijk. Wie het volgende lesuur in hetzelfde lokaal les heeft, blijft rustig in het klaslokaal wachten op de volgende leraar.
- Bij verplaatsingen ga je rechtstreeks - dat wil zeggen zonder omwegen - naar je bestemming. Er wordt niet geslenterd.
- Als de leraar niet opdaagt, verwittig jij of een klasgenoot ten laatste vijf minuten na het begin van de lestijd het onthaal.

2.2.4 De middagpauze en het middagmaal

- Bij de aanvang van het schooljaar laten je ouders aan de hand van een voorgedrukte inschrijvingskaart weten op welke middagen je al dan niet het middagmaal op school neemt.

Wie bij het begin van het schooljaar ingeschreven is om tijdens de middagpauze op school te lunchen, of wie als extern geregistreerd staat, houdt zich hier het hele schooljaar aan. Het is een absolute must te weten wie 's middags op school is, dit om redenen van veiligheid en praktische organisatie van het eetgebeuren. Wie zich niet aan deze afspraak houdt, kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Slechts in heel uitzonderlijke omstandigheden staat de directie uitzonderingen toe op voorwaarde dat dit tijdig (enkele dagen op voorhand) en aan de hand van een gedetailleerde schriftelijke motivatie van de ouders aan de directie wordt aangevraagd.

We gaan er van uit dat leerlingen die als extern opgegeven zijn, zich tijdens de middagpauze naar huis begeven. Zo niet, kan de school niet aansprakelijk zijn voor verkeersongevallen. De dekking van de schoolverzekering geldt alleen als de leerlingen rechtstreeks, zonder oponthoud, de veiligste weg tussen thuis en school en omgekeerd afleggen.

Omgekeerd kunnen we moeilijk een maaltijd voorzien voor leerlingen die voor die dag in de week als extern geregistreerd staan.

- 's Middags eet je enkel en alleen in het restaurant. Dat geldt ook voor wie een vieruurtje van thuis meebrengt. Er wordt niet gegeten op de buitenterreinen.

2.2.5 De avondstudie

- Je ouders kunnen je vrijblijvend op maandag-, dinsdag- en donderdagavond avondstudie op school laten volgen.
- De avondstudie vangt telkens aan om 16.30 u. Voor de leerlingen die op dinsdag een achtste lesuur hebben (5 LWE/MWE/WEW8 en 6 LWE/MWE/WEW8) begint de studie die avond pas om 17.00 u.
- Je kan uitstappen om 17.15 u., 17.45 u. of om 18 u.
- De gewenste regeling wordt ingediend tijdens de eerste week van het schooljaar en blijft gedurende het volledige schooljaar onveranderd, tenzij na een schriftelijke en gemotiveerde verantwoording ten aanzien van de directie.
- Er is geen avondstudie de eerste en tweede week van september en de eerste dag na een vakantieperiode van één of twee weken (dus na de herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie en paasvakantie). De avondstudie valt ook weg daags voor een vrije dag, een vakantiedag, de sportdag, de schoolreis. Er is ook geen avondstudie op de dag zelf van een didactische excursie die duurt tot minstens 16 u. Andere data waarop er uitzonderlijk geen avondstudie is, worden via de schoolagenda meegedeeld.
- Als je bij uitzondering om een geldige/wettige reden uit de avondstudie wegblijft, melden je ouders dit op voorhand schriftelijk aan de studietoezichter aan de hand van een voorgedrukt standaardformulier.
- Na 3 ongeldige/onwettige afwezigheden verlies je het recht om het lopende schooljaar verder avondstudie te volgen.
- We dringen erop aan dat je, als je avondstudie volgt, ook effectief studeert. Uit respect voor de medeleerlingen zal elk hinderlijk gedrag gesanctioneerd worden. Wie zich niet aan het studiereglement van de avondstudie houdt, kan uitgesloten worden.

2.2.6 Vervangingsuur

Als een leerkracht afwezig is, kan je dat lezen op de infoschermen. Je gaat dan naar de permanentiezaal en wacht daar op de vervangende leerkracht.

2.2.7 De weg van en naar school

De schoolverzekering schrijft voor dat de leerlingen rechtstreeks, zonder oponthoud, de veiligste weg tussen thuis en school en omgekeerd afleggen. Na een zekere tijdsspanne vervalt de tussenkomst van de schoolverzekering.

De leerlingen zijn ook verzekerd als zij naar een naschoolse activiteit komen en daarna naar huis terugkeren.

2.2.8 Inhaalstudie en remediëringstudie op woensdagnamiddag

Leerlingen die een toets moeten inhalen of verplichte remediëring hebben, worden hiervoor op school verwacht op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot maximum 14.00 u. De ouders worden op de hoogte gebracht via de schoolagenda. Uitstel hiervoor kan alleen binnen het wettelijke kader (zie punt 3.1) én met schriftelijke attestering van de ouder(s).

2.2.9 Nablijven voor straf op vrijdagavond

Leerlingen die als ordemaatregel in het kader van het ordereglement voor straf moeten nablijven, worden hiervoor op school verwacht, tweewekelijks op vrijdag van 16.15 u. tot 17.45 u. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een brief. In de periode voor de proefwerken wordt dit uitgesteld tot de ochtend na het laatste proefwerk.

2.2.10 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u informatie daarover in deel III, punt 2 van het schoolreglement.

2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school bijzondere vakgebonden en/of vakoverschrijdende activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen, zoals eendaagse uitstappen, de sportdag, V-dag, ... Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel. Als je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie en moeten zij dit ook schriftelijk motiveren. Alleen bij wettiging van je afwezigheid, door het voorleggen van een medisch attest, kan het inschrijvingsgeld van de activiteit geheel of gedeeltelijk worden terugbetaald.

Meerdaagse studiereizen en uitwisselingsprojecten zijn hoofdzakelijk bedoeld voor de derde graad, eerder uitzonderlijk voor het vierde jaar. Deelname aan de meerdaagse reizen en uitwisselingsprojecten is bijna altijd vrijblijvend. Je wordt telkens per brief op de hoogte gebracht over de bestemming, de duur, de kostprijs en de afspraken.

Vervroegd op reis gaan of de vakantieperiode verlengen, wordt niet toegestaan. In dat geval ben je onwettig afwezig.

2.4 Schoolkosten

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

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld een vaste prijs per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die posten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. Voor bijzondere aangelegenheden (bv. buitenlandse reis zesde jaar) kan er eventueel een bijkomende schoolrekening volgen. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na afgifte.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de directeur de contactpersoon op onze school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

2.5 Reclame en sponsoring

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 organisatie (sponsoring). De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school. De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Elke vorm van reclame of sponsoring is gebonden aan goedkeuring door de directeur.

3 Studiereglement

3.1 Aan – en afwezigheid

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

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

- Dagen met bijzondere pedagogische activiteiten zoals de sportdag, didactische excursies, ... worden als normale (en dus verplichte) schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Als je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie en moeten zij dit ook **schriftelijk motiveren**. Alleen bij wettiging van je afwezigheid, bv. door het voorleggen van een medisch attest, kan het inschrijvingsgeld van de activiteit geheel of gedeeltelijk worden terugbetaald.
- Het volgen van autorijlessen moet buiten de lesuren gebeuren. Voor een rijexamen (praktische proef) kan door de directie of zijn afgevaardigde toestemming worden gegeven mits er een door de ouders voorafgaandelijk een schriftelijke aanvraag wordt ingediend en na afloop een attest wordt voorgelegd.
- Vervroegd op reis gaan of de vakantieperiode verlengen wordt niet toegestaan. In dat geval ben je onwettig afwezig.
- Verder verwachten we dat je elke schooldag **tijdig aanwezig** bent op school. Kom je pas in de loop van het eerste lesuur aan op school, dan wordt je afwezigheid bij de overheid als 'te laat' geregistreerd. Kom je pas later aan, dan wordt je afwezigheid ons 'onwettig' geregistreerd.
- Uitzonderlijk kan het gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. In het volgende punt kan je lezen wanneer je desgevallend gewettigd afwezig kan zijn.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Je geeft hiertoe de juiste documenten af aan het onthaal, de eerste dag bij terugkeer. Gebeurt dit niet, dan wordt je afwezigheid automatisch als 'onwettig' geregistreerd bij de overheid.

- Welke afwezigheden automatisch gewettigd worden na afgifte van de juiste documenten, 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, bij voorkeur op voorhand.
- Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk telefonisch of schriftelijk mee. Het onthaal is open vanaf 7.45 u.
- Meldingen van afwezigheid gebeuren nooit via derden of per e-mail.
- In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de schooldirectie nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een schriftelijke 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. Achter in de schoolagenda staan vier voorgedrukte standaardbriefjes die je hiervoor moet gebruiken. Op de eerste dag dat je terug bent op school, geef je die verantwoording af aan een opvoeder of je deponeert ze in de brievenbus van de lockerzaal.

Afwezigheden waarvan ons uiterlijk vier lesdagen na de eerste dag van de terugkeer nog geen verantwoording bereikt heeft, beschouwen we als onwettig.

Een medisch attest is nodig

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent. Dat geldt ook voor een afwezigheid tijdens een inhaalproefwerk;

Uitzonderlijk gebeurt het dat beperkte groepen leerlingen van de derde graad om organisatorische reden tijdens de proefwerkenreeks een dag proefwerkvrij zijn. Mits toestemming van de ouders voor aanvang van de proefwerkenreeks hoeven zij die dag niet op school te zijn en kunnen zij thuis studeren. Een medisch attest is dan niet nodig.

- als je afwezig bent wegens ziekte bij een didactische excursie of een lesvervangende activiteit van een volledige lesdag (bv. sportdag). Alleen wanneer je tijdig het medisch attest afgeeft én de school geen belangrijke voorafbetaling heeft gedaan, komen de kosten van de excursie niet op de rekening.

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 zelf blijkt dat de geneesheer twijfelt (hij schrijft 'dixit de patiënt');
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van de afwezigheid;
- Begin- of einddatum zijn vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van een van de 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 tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus voor je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook je dikwijls afwezig bent wegens 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, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet aan bepaalde oefeningen kan deelnemen, 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 zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je over zo'n medisch attest beschikt en dus aan bepaalde oefeningen niet mag deelnemen, breng je toch je sportoutfit mee, zodat je een andere taak kan uitvoeren (bijv. coach, puntenteller, ...) of aan andere oefeningen kan deelnemen.

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

3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

3.1.1.5.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve dagen 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.

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

3.1.1.6 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 via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor een 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 rouwbericht/rouwbrief of een huwelijksaankondiging.

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, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

Ook als je niet in het bezit bent van een topsportstatuut, kan je 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 (A of B) hebt, 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 voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 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 dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - ↳ Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ↳ Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ↳ Orthodox Kerk (*enkel voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest*): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

De toestemming van de directie is ook nodig voor de volgende afwezigheden:

- Wie zich bij het begin van het schooljaar ingeschreven heeft om tijdens de **middagpauze** op school te lunchen, houdt zich hier het hele schooljaar aan. Slechts in heel uitzonderlijke omstandigheden staat de directie uitzonderingen toe op voorwaarde dat dit aan de hand van een gedetailleerde schriftelijke motivatie van de ouders aan de directie wordt aangevraagd.
- als je tijdens de **middagpauze** wegens ziekte de school wil verlaten;
- als je wegens ziekte de **avondstudie** wil verlaten;
- We dringen er sterk op aan om **dokters- en tandartsbezoeken tijdens de schooluren** te vermijden. Ze zijn hinderlijk voor een vlot lesverloop en geven de leerlingen niet het recht om remediëring te eisen voor de gemiste leerstof. De school staat niet toe dat je voor naschoolse activiteiten de les vroeger verlaat.

Voor afspraken **orthodontie** gelden de volgende formaliteiten:

- ↳ Het aanspannen van een beugel gebeurt niet tijdens de lesuren.
 - ↳ De school geeft alleen de toestemming om de school te verlaten tijdens de gewone lesdagen voor een afspraak met de orthodontist als het een zogenaamde 'lange' behandeling betreft; d.w.z.: voor het plaatsen of weghalen van blokjes.
 - ↳ Tijdens georganiseerde proefwerk- en toetsenperiodes of tijdens een didactische excursie kan het dus niet!
 - ↳ In het geval van een lange behandeling bij een orthodontist geef je van zodra je afspraak vaststaat je aanmeldingsbriefje af aan de opvoeder in de lockerzaal of op de speelplaats; je ontvangt er een schriftelijke toelating die je afgeeft aan de leerkracht van het lesuur waarin je naar de orthodontist gaat.
 - ↳ Je komt onmiddellijk na het bezoek aan de orthodontist naar school terug. Je geeft het bewijs van de orthodontist (met exacte tijdstippen) af aan het onthaal.
- Bij ongewettigde afwezigheid bij de rapport- of diploma-uitreiking, wordt het rapport of diploma niet opgestuurd of met een medeleerling meegegeven. Het rapport of diploma kan pas afgehaald worden door de leerling of ouder vanaf de eerstvolgende dag waarop de school open is.

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

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

Toetsen worden ingehaald op woensdagnamiddag (van 12.30 u. tot maximaal 14.00 u.). Je wordt hiervan verwittigd in de schoolagenda aan de hand van een voorgedrukte sticker. Als je klaar bent met het maken van je toets, kan je naar huis. Uitstel hiervoor kan alleen binnen het wettelijke kader (zie 3.1) én met schriftelijke attestering van de ouder(s).

Als je **proefwerken** mist, dan gelden de volgende afspraken:

- ↳ als je **één proefwerkdag** mist (kan één of twee proefwerken zijn), haal je het/de proefwerk(en) in tijdens de voormiddag van de eerste schooldag **weekdag** die volgt op de laatste proefwerkdag. Als de proefwerken eindigen op dinsdag, betekent dit dat je het proefwerk op woensdagvoormiddag inhaalt;
- ↳ als je **in het eerste of tweede trimester meer dan één proefwerkdag** afwezig bent, haal je een selectie (te bepalen door directie samen met de klassenraad) van de gemiste proefwerken in de eerste, eventueel ook tweede week na de kerst- of paasvakantie en dit tijdens de lesuren van 8.25 u. tot 12.05 u. (op woensdag van 12.30 u. tot 15.50 u.) Je krijgt de planning van de inhaalproefwerken mee via een brief die we bij het rapport voegen.
- ↳ als je **tijdens het juniproefwerk meerdere schooldagen** afwezig bent en hierdoor proefwerken mist, dan zal er in overleg met jou, je ouders, betrokken vakleerkrachten en directie bekeken worden wat kan ingehaald worden tijdens de voormiddag van de eerste schooldag die volgt op de laatste proefwerkdag.

Als je tijdens de proefwerken ziek bent, is een medisch attest nodig.

Uitzonderlijk gebeurt het dat beperkte groepen leerlingen van de derde graad om organisatorische reden tijdens de proefwerkenreeks een dag proefwerkvrij zijn. Mits toestemming van de ouders voor aanvang van de proefwerkenreeks hoeven zij die dag niet op school te zijn en kunnen zij thuis studeren. Een medisch attest is dan niet nodig.

3.1.9 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 VCLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling.

Als je teveel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: 'De scholen ondernemen reeds acties tegen spijbelen. De lokale politie zal hierin bijdragen door aangetroffen spijbelaars te interpellieren en de identiteit van de spijbelaar aan de betrokken schooldirectie door te geven die verdere acties of sancties kan ondernemen.'

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.

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.1.11 Te laat komen

Als je te laat komt, verstoor je de les. Vertrek dus tijdig. Als je te laat komt, meld je je met je agenda bij de opvoeder in de lockerzaal/aan het onthaal vóór je naar de klas gaat. Hiervan wordt nota genomen in je agenda. Je ouders ondertekenen deze nota.

Als je meermaals te laat komt, dan worden je gradueel opgebouwde ordemaatregelen opgelegd.

Kom je pas in de loop van het eerste lesuur aan op school, dan wordt je afwezigheid bij de overheid als 'te laat' geregistreerd. Kom je pas later aan, dan wordt je afwezigheid ons 'onwettig' geregistreerd.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

De schoolagenda is het contactmiddel bij uitstek tussen de school en thuis. Je hebt dagelijks je schoolagenda bij. Bij iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het huiswerk, met onderwerp en aard van de opgegeven oefening. Bij de wekelijkse 'mededelingen' meld je resultaten van dagelijks werk/toetsen, positieve of negatieve bemerkingen, strafwerk of andere informatie.

Verzorg je agenda: het is een officieel document voor de onderwijsinspectie. Je kleeft er geen stickers op, je schrijft niet op de kaft, je maakt binnenin geen tekeningen of kleurprenten. Een agenda is ook geen verzamelmap voor brieven en kaarten.

Iedere week wordt je agenda door een van je ouders en door de klassenleraar ondertekend. De klassenleraar doet de controle. Als je agenda niet in orde is, kan de klassenleraar je een sanctie opleggen.

Wie zijn agenda verliest, is verplicht een nieuwe aan te kopen.

Bij het einde van het schooljaar dien je je schoolagenda in voor aanvang van de proefwerkenperiode.

3.2.2 Het huiswerk

Je maakt je huiswerk met zorg volgens de instructies van de vakleerkracht. Na een afwezigheid spreek je met je vakleerkracht af of je het huiswerk al dan niet moet inhalen.

3.2.3 Schriften en cursussen

Elke vakleerkracht zal je duidelijk het notitiesysteem voor zijn/haar vak uitleggen. Hij of zij kan deze notities steeds opvragen en controleren.

Per studierichting verbinden drie leerlingen zich ertoe om in de loop van het lopende en daaropvolgende schooljaar alle schriften en cursussen zorgvuldig thuis te bewaren. Het is de bedoeling dat die leerlingen dit lesmateriaal onmiddellijk ter beschikking stellen van de school als een overheidsinspectie hierom vraagt.

3.2.4 Rapporten

3.2.4.1 Puntenrapporten

De DW-kaart is een **tussentijds rapport** na elke periode van een aantal lesweken. De DW-kaart biedt een synthesecijfer van de geboekte studieresultaten (= toetsen, overhoringen en taken). De DW-kaart wordt meegegeven met de leerlingen.

Het **trimesterrapport** omvat de punten van het dagelijks werk en de punten van het proefwerk.

Voor de leerlingen van de derde graad zijn er twee proefwerkperiodes voorzien; zij hebben een **semesterrapport**.

Voor de data van de cijferrapporten verwijzen we naar deel III van dit schoolreglement.

3.2.4.2 Attitudekaart

Een school is meer dan alleen een leeromgeving waarin onze leerlingen de nodige vakkennis, inzichten en vaardigheden opdoen. Een school is ook een leefgemeenschap waarin elk individu zich aan een aantal elementaire gedragscodes moet houden om het geheel in goede banen te kunnen leiden. In onze school hebben we een aantal attitudes vooropgesteld die kunnen bijdragen aan een menselijke en solidaire schoolgemeenschap.

Twee keer per schooljaar informeren we de ouders aan de hand van een attitudekaart hoe wij de leerhouding van onze leerlingen binnen die context ervaren. De leerkrachten geven te kennen in welke mate de leerlingen beantwoorden aan de vooropgestelde doelen **stiptheid, voorname omgang en inzet**.

3.3 Het talenbeleid van onze school

3.3.1 Taalgebruik op school

Op school hanteer je een verzorgde en respectvolle taal. In onderwijssituaties spreek je Standaardnederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan een uitzondering gemaakt worden.

3.3.2 Taaltest

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 tot gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.3.3 Een meertalige toekomst

Ons onderwijs stelt zich prioritair tot doel om zijn leerlingen voor te bereiden op de toekomst. Deze toekomst is overduidelijk meertalig.

Vanuit die optiek krijgen onze leerlingen de kans om deel te nemen aan allerhande uitwisselingsprogramma's met andere secundaire scholen uit Wallonië en uit diverse Europese landen, en kunnen zij ook participeren aan internationale debatteerwedstrijden.

Ook worden e-Twinning projecten opgezet met secundaire scholen uit de Europese Unie en uit Kroatië, IJsland, Noorwegen en Turkije. Leerkrachten en leerlingen uit de deelnemende landen gebruiken de beschikbare ICT-middelen en elektronische weg om met elkaar in contact te komen, ideeën en praktijkvoorbeelden uit te wisselen, samen te werken in groepen, samen te leren tijdens online leerevenementen en projecten uit te voeren.

Bovendien bouwt De Bron een CLIL-traject uit: Content and Language Integrated Learning. Dit betekent dat de leerlingen een zaakvak (zoals geschiedenis, natuurwetenschappen, aardrijkskunde, godsdienst, projecten in de vrije ruimte, ...) kunnen volgen in de Engelse (instructie)taal.

We zijn ervan overtuigd dat we onze leerlingen dankzij de specifieke CLIL-methodieken een nog degelijker vorming kunnen aanbieden, zowel op taalkundig als vakinhoudelijk vlak. In een maatschappij waarin internationalisering nog steeds toeneemt, bereiden we hen zo maximaal voor op hun hogere studies en op een meertalige arbeidsmarkt.

Leerlingen die in aanmerking komen voor een CLIL-traject en hun ouders krijgen in de loop van het daaraan voorafgaande schooljaar grondige informatie. Zij beslissen vóór het ingaan van het administratief verlov begin juli of zij al dan niet in dit traject zullen instappen.

Een inschrijving geldt voor het volledige schooljaar. Een leerling kan dus niet uit het CLIL-traject stappen, tenzij er bij overstap naar een andere studierichting geen CLIL-traject lopende is.

Het cursusmateriaal voor de CLIL-vakken wordt in het Engels aangeboden, met Nederlandse ondersteuning die afgestemd is op de elementaire Engelse kennis en het taalniveau van de leerlingen.

Overhoringen, taken, toetsen, proefwerken van de inhoud van het zaakvak gebeuren in de Engelse taal, met Nederlandstalige ondersteuning waar nodig. Indien het Engels een hindernis vormt om de vragen te beantwoorden, mag men (zonder puntenverlies) op het Nederlands overgaan. Het is en blijft immers de bedoeling dat de eindtermen van het zaakvak bereikt worden. Het gebruik van het Engels als instructie- en communicatiemiddel geldt hier voor de leerlingen als een soort van bonus: de vaardigheid, durf en attitude om in het Engels de vakinhouden van het zaakvak te verwerven (zie ook 3.4.4.3: evalueren in CLIL).

Om de taalkundige vooruitgang in kaart te kunnen brengen, verwachten we dan ook dat de CLIL-leerlingen zoveel als mogelijk hun antwoorden in de Engelse taal formuleren en tijdens de lessen in het Engels met elkaar en de leerkracht communiceren.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door hen te begeleiden in 4 domeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Voor meer informatie: zie de website van de school.

De school werkt samen met het CLB. Het CLB staat in voor de medische consulten, maakt deel uit van de cel leerlingenbegeleiding, is aanwezig op oudercontacten, begeleidt individuele leerlingen en is betrokken bij het studiekeuzep proces van de leerlingen. Enkele CLB-medewerkers nemen deel aan de vergaderingen van de werkgroep Zorg (niveau scholengemeenschap).

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 Studiebegeleiding buiten de les

Als leerling heb je recht op een passende studiebegeleiding in en buiten de les. Die remediëring is de zorg van elke vakleerkracht en wordt gestuurd vanuit de begeleidende klassenraad die alle leerkrachten van een klas groepeerd. Je klassenleerkracht speelt hierbij een sleutelrol.

Studiebegeleiding krijgen, veronderstelt uiteraard dat je zelf voldoende studie-inzet hebt en positief ingaat op uitnodigingen tot begeleiding en/of remediëring.

Anderzijds moet je bedenken dat elke remediëring, hoe degelijk ook, grenzen heeft. De school is het aan de leerlingen, ouders en zichzelf verplicht om kwalitatieve diploma's uit te reiken en je vanuit je aanleg en motivatie correct te oriënteren.

In eerste instantie ben je zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Zelfstandig en/of met enige ondersteuning uit je omgeving zal je naar eigen vermogen je lessen instuderen. Binnen het lesgebeuren zelf is er steeds de mogelijkheid om vragen te stellen over de leerinhoud of over de manier waarop de les kan worden ingestudeerd. Pas wanneer dit niet de gewenste resultaten geeft, kan de leerkracht overgaan tot een vorm van studiebegeleiding of remediëring. Die kan zowel op initiatief van de leerkracht als van de leerling en/of je ouder(s) opgestart worden.

Studiebegeleiding buiten de les kan meerdere vormen aannemen.

De meest voorkomende zijn:

- een vragenmoment:
De leerkracht last op geregelde tijdstippen een vast moment in waarop je je vragen omtrent de geziene leerstof kan voorleggen. De leerkracht brengt de leerlingen hiervan bij het begin van het schooljaar op de hoogte en laat dit noteren in de schoolagenda. Leerlingen nemen dan zelf het initiatief om de leerkracht tijdens die momenten op te zoeken.
- extra uitleg buiten de lessen (individueel of in kleine groepjes):
Indien je dit wenst of indien de leerkracht het nodig acht, kan hij/zij jou extra uitleg geven op een met de leerling(en) afgesproken tijdstip. Dit kan individueel gebeuren of in kleine groepjes als meerdere leerlingen met dezelfde problemen kampen. Het is heel belangrijk dat je hierbij zelf initiatief neemt en je verantwoordelijkheid opneemt.
- verwerkingsopdrachten:
Indien je dit wenst of indien de leerkracht het nodig acht, kan hij/zij de leerlingen extra oefeningen meegeven waaraan je thuis werkt. De controle gebeurt ofwel door jezelf (aan de hand van een door de leerkracht meegegeven correctiesleutel), ofwel door de leerkracht. In het eerste geval kan je nog altijd terecht bij de leerkracht met vragen, onduidelijkheden, ... In het laatste geval voorziet de leerkracht de nodig feedback.
Het is heel belangrijk dat je hierbij zelf initiatief neemt en je verantwoordelijkheid opneemt.
- remediëringstudie op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 14.00.

Op deze remediëringvormen bestaan verschillende varianten naargelang het vak, de leraar, de aard van de leerstof, de specifieke noden van de leerling... De leerkracht bepaalt telkens welke vorm van studiebegeleiding hij/zij het meest aangewezen vindt. Afhankelijk van de effectiviteit kan de leerkracht beslissen om de remediëring bij te sturen.

Als je niet of onvoldoende ingaat op de geboden remediëringkansen zoals hierboven vermeld, kan de vakleraar je verplichten om op woensdagnamiddag aan je knelpunten te komen werken. Dit dient niet om je te straffen maar vormt een ultiem hulpmiddel om je terug op het juiste spoor te krijgen. Het is dan ook heel belangrijk dat je deze kans ten volle grijpt en je er volledig voor inzet.

3.5.2 De klassenleraar

Eén van je leraren vervult de taak van **klassenleraar**. Bij die leraar kan je in de loop van het schooljaar terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar probeert zijn leerlingen van nabij te volgen. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.3 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad is de term waarmee we de georganiseerde vergadering van je leerkrachten van het lopende schooljaar aanduiden. De klassenraad komt samen op bepaalde scharniermomenten tijdens het schooljaar om er de studiehouding, studievorderingen en attitudes van alle leerlingen te bespreken. Dit gebeurt minstens na elke proefwerkperiode. Zo zoekt men voor jou een passende individuele begeleiding. Dit kan betekenen dat je geholpen wordt bij het kritisch bevragen van je studiemethode en studiehouding, dat je geadviseerd wordt om bij 'leren leren' je licht op te steken of in de loop van het schooljaar remediëringstaken krijgt.

Soms is doorverwijzing naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) of een andere instantie wenselijk.

Als zich extra (studie)begeleidingsmaatregelen opdringen, worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht. Afhankelijk van het moment van het schooljaar gebeurt dat via het rapport, de schoolagenda, een brief of telefonisch.

Als zich bij een bepaalde leerling of klasgroep tussendoor een dringend leer- of gedragsprobleem voordoet, kan er op vraag van de directie, de klassenleraar of een vakleerkracht een extra klassenraad georganiseerd worden.

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

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 een gewoon 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 (vb. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte, 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 te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

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.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Onze visie op evaluatie

Evaluatie is de totaliteit van activiteiten die we ontwikkelen om de evoluties van leerlingen op het vlak van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes op te volgen. Evaluatie is gebaseerd op concrete waarnemingen, vaststellingen door de leerkracht, de leerkrachtengroep en door de leerling(en) zelf.

Evaluatie is geen doel op zich, maar een begeleidend en sturend onderdeel van het volledige leerproces van de leerling. De school verzamelt gegevens over de beginsituatie en het leerproces. Om de leeransen te verhogen, sturen we bij door middel van gerichte feedback en remediëring (procesevaluatie). Uit de vraagstelling en opdrachten moet blijken of de leerlingen de eindtermen en leerplandoelstellingen bereikt hebben en voldoende competenties verworven hebben (productevaluatie).

Evaluatie heeft een dubbel doel:

- 1 Evaluatie wil vanuit een positieve bezorgdheid voor elk individu aan de leerling en de ouders inzicht geven over zijn/haar mogelijkheden, beperkingen en vorderingen om zo het leerproces van de leerling te ondersteunen en te bevorderen;

We streven ernaar om

- ↳ de werkdruk bij de leerlingen te bewaken en waar nodig een concreet voorstel tot remediëring, bijsturing en/of verdieping te formuleren;
- ↳ indien nodig een passende oriëntering voor te stellen.

Evaluatie wil aan de leraar concrete suggesties bieden om zijn/haar eigen didactisch handelen bij te sturen.

We houden daarbij rekening met

- ↳ de eigen mogelijkheden van de leerling;
- ↳ vooraf bepaalde en aan de leerling expliciet vermelde doelstellingen.

We communiceren en rapporteren de evaluatiegegevens aan de ouders op een transparante, duidelijke, motiverende manier, en dat op regelmatige tijdstippen.

3.5.4.2 Het evaluatiesysteem

Het hele schooljaar door evalueren je leerkrachten in welke mate je beantwoordt aan de opgelegde leerplandoelstellingen. Dat gebeurt aan de hand van

- **het dagelijks werk**; het dagelijks werk verstrekt aan de leraar informatie over je studievorderingen en –ontwikkeling. Het bevat de resultaten van de overhoringen en toetsen, de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijke werk, (huis)taken, ...
 - ↳ een toets is een schriftelijke test over een groter leerstofgeheel, die een of twee volledige lessen in beslag neemt. Een toets wordt altijd vooraf duidelijk aangekondigd.
 - ↳ een overhoring is een test over een kleiner leerstofgeheel. Een overhoring wordt altijd vooraf duidelijk aangekondigd.

Voor de eerste graad wordt er een **toetsenperiode** georganiseerd voor de herfstvakantie.

Toetsen en taken proberen we in de week voor een proefwerkperiode (= **sperperiode**) te vermijden.

We dringen erop aan dat **huistaken** op het afgesproken moment aan de leraar ingediend worden.

Wanneer je zonder geldige reden een (huis)taak te laat indient, verlies je 20 % van de te behalen punten. Je krijgt van je vakleraar een nieuwe deadline. Hou je je opnieuw niet aan het afgesproken moment van indienen, dan krijg je voor die taak een nul. In dat geval dien je de taak niet meer in, tenzij de leerkracht dat omwille van de aard en inhoud van de taak anders met je afspreekt (vb. het verplicht maken van de taak tijdens de remediëringstudie op woensdagnamiddag).

Wanneer je tijdens de les bij het maken van een taak, overhoring of toets betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

- **Het proefwerk;** aan de hand van het proefwerk gaat je leerkracht na of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.
- **Gespreide evaluatie:** voor de vreemde moderne talen (Duits, Engels, Frans) en voor Nederlands hanteert de school het systeem van de gespreide evaluatie. Aan de hand van allerhande kleine oefeningen, opdrachten en testen worden de leerlingen voorbereid op grotere geïntegreerde toetsen en op taaltaken. Op het einde van elk trimester/semester wordt ook een evaluatiemoment voorzien. Daarin wordt niet per definitie alle leerstof van het voorbije trimester/semester getest, maar een selectie van de leerstof, al dan niet in de vorm van een taalkaak. Het resultaat van de evaluatiemomenten en van de vakgebonden attitudes vindt zijn weerslag in één cijfer op de tussentijdse rapporten en op het jaarrapport.
- **Permanente evaluatie;** voor de vakken esthetica (derde graad), informatica (tweede graad), lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, technologische opvoeding, plastische opvoeding en wetenschappelijk werk (tweede moderne talen & wetenschappen) hanteert de school het systeem van de permanente evaluatie. Aan de hand van o.m. tussentijdse toetsen, opdrachten en evaluatie van vakgebonden attitudes wordt continu over het hele schooljaar geoordeeld hoever de leerlingen in hun verwerkingsproces van de stof staan. Van die vakken heb je een geringer aantal grote toetsen over de geëvalueerde leerstofonderdelen. Op het einde van het trimester wordt geen evaluatiemoment meer voorzien over grote leerstofgehelen.
- **Evaluatie projecten:** binnen de derde graad worden ook projecten georganiseerd. Als evaluatiemateriaal geldt het persoonlijk werk of het eindproduct. Dat wordt bij de deliberatie in rekening gebracht.
- **Vakoverstijgende attitudes** worden per vak tweemaal per schooljaar besproken op de klassenraad en met woorden geëvalueerd op de attitudekaart.
- **Algemene attitudes** worden per vak tweemaal per schooljaar besproken op de klassenraad en met woorden geëvalueerd. De neerslag hiervan is te vinden op de attitudekaart.

3.5.4.3 Evalueren in CLIL

Overhoringen, taken, toetsen en proefwerken over de inhoud van het zaakvak zijn opgesteld in de Engelse taal, met Nederlandstalige ondersteuning waar nodig. Indien het Engels een hindernis vormt om de vragen te beantwoorden, mogen de leerlingen (zonder impact op hun resultaten) op het Nederlands overgaan. Om de taalkundige vooruitgang in kaart te kunnen brengen, verwachten we wel dat de CLIL-leerlingen zoveel als mogelijk hun antwoorden in de Engelse taal formuleren.

De resultaten van deze evaluaties worden uitsluitend toegekend op basis van de kennis en vaardigheden van het zaakvak.

Voor de evaluatie en rapportering van de Engelstalige component kiest De Bron voor een apart trimestrieel vorderingsrapport met aandacht voor de componenten lees- en luistervaardigheid, spreekvaardigheid en, waar mogelijk en aangewezen, ook schrijfvaardigheid. Een CLIL-getuigschrift in juni wordt de kroon op het werk.

Het CLIL-aspect speelt niet mee in de deliberatiebeslissing op het einde van het schooljaar.

3.5.4.4 De concrete organisatie van het evaluatiesysteem

Bij het begin van het schooljaar deelt de vakleraar je mee welk evaluatiesysteem hij/zij voor zijn/haar vak hanteert.

De leerkracht bepaalt, rekening houdend met de planning van de andere leerkrachten en in overleg met de leerlingen, de schikking van de toetsen. Bij eventuele problemen bemiddelt de klassenleraar.

De proefwerken worden klasoverstijgend georganiseerd.

- Leerlingen kunnen om ernstige redenen van de directeur of zijn afgevaardigde toestemming krijgen om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.
- De concrete planning en de data van de proefwerken worden enkele weken voor de aanvang van de proefwerken aan jou en je ouders via een afzonderlijk schrijven meegedeeld.
- De school organiseert de proefwerken tijdens de voormiddag en werkt dus met een halve-dagsysteem. Uitzonderlijk (voornamelijk in het geval van mondeling proefwerk) kan het proefwerk in de namiddag plaatsvinden.
 - ↳ Het eerste proefwerk begint om 8.25 u. en duurt tot 10.05 u.
 - ↳ Het tweede proefwerk begint om 10.25 u. en duurt tot 12.05 u. (op woe tot 12 u.)
- 's Namiddags mag je naar huis om te studeren. Er is ook gelegenheid om 's namiddags (ook op woensdag) en 's avonds op school te blijven studeren. Ten laatste een week vóór het begin van de proefwerken ontvangen je ouders hiervoor een inschrijvingsformulier.
- Afwezigheden tijdens de proefwerkperiode worden onmiddellijk aan het onthaal gemeld. Ze moeten door een medisch attest bevestigd worden, als het om ziekte gaat, zelfs voor een dag. Andere redenen worden bewezen door een document (vb. een overlijden door een rouwbericht, ...). Als je je afwezig meldt, dan ben je de volledige dag afwezig. Je kan dus geen halve examenbeurt maken. Het inhalen van het proefwerk na het eerste of tweede trimester wordt door de klassenraad geregeld.
- Als je een halve dag studie hebt in de periode van de mondelinge proefwerken, moet je de volledige voormiddag op school zijn.
- Uitzonderlijk gebeurt het dat beperkte groepen leerlingen van de derde graad om organisatorische reden tijdens de proefwerkenreeks een dag proefwerkvrij zijn. Mits toestemming van de ouders voor aanvang van de proefwerkenreeks hoeven zij die dag niet op school te zijn en kunnen zij thuis studeren. Een medisch attest is dan niet nodig.

▪ **Afspraken in verband met het schriftelijke proefwerk:**

- ↳ Voor het proefwerk plaats je je boekentas netjes tegen de muur in de gang. Ook je jas blijft buiten het proefwerklokaal aan de kapstok.

- ↳ In het proefwerklokaal mag je de volgende zaken meenemen:
 - je rekentoestel, maar alleen als dat vooraf door je vakleerkracht meegedeeld is. De toestemming tot gebruik staat uitdrukkelijk op het proefwerk vermeld. Je gebruikt hierbij strikt de instructies van die vakleerkracht, in het bijzonder wat betreft het gebruik van het geheugen. Je rekentoestel zit niet in een etui;
 - je schrijfgerei. Dat zit niet in een etui, maar in een doorzichtig plasticzakje;
 - de handboeken (zoals je atlas voor geschiedenis of aardrijkskunde, ...) die je als hulpmiddel voor het proefwerk mag gebruiken, als dat vooraf door je vakleerkracht meegedeeld is. De toestemming tot gebruik staat uitdrukkelijk op het proefwerk vermeld;
 - een paar leer(werk)boeken, die geen verband houden met het te maken proefwerk; ze worden tijdens de proefwerkbeurt onder je stoel gelegd. Er mogen geen teksten zichtbaar zijn. Er ligt niets op de vensterbanken.

- ↳ Je mag ook in het proefwerklokaal geen digitale applicaties bij je hebben, zoals gsm, smartphone, iPhone, smartwatch, Google Glass, In die periode laat je die digitale applicaties dus best thuis. Als je ze op dergelijke dagen toch echt nodig hebt, bewaar die dan tijdens de schooltijd in je locker.
- ↳ Je bent in de loop van de voormiddag in je proefwerklokaal aanwezig, zowel tijdens de proefwerkbeurten als tijdens de studiebeurten, ook als die studiebeurten een volledige voormiddag innemen.
- ↳ Je maakt het proefwerk op voorgedrukte proefwerkbladen. Het kladpapier wordt door de school ter beschikking gesteld. Je schrijft naam + klas + alfabetisch volgnummer op alle gebruikte bladen en kladblaadjes.
- ↳ Vanaf de uitdeling van de opgave/vragen tot aan het einde van het proefwerk zeg je geen woord.
- ↳ Tijdens het maken van het proefwerk blijf je op je plaats. Als je proefwerk- of kladpapier nodig hebt, steek je je hand op.
- ↳ Je dient bij de proefwerkkopij alle opgaven en vragen in. De gebruikte kladblaadjes geef je samen met de kopij af. De ongebruikte kladblaadjes komen vooraan op de lessenaar te liggen.
- ↳ Je verlaat het lokaal niet vóór het einde van een proefwerk- of de studiebeurt. Tijdens de pauze tussen de proefwerkbeurten in ga je naar de speelplaats. Je blijft niet in de gangen rondhangen.

▪ **Afspraken in verband met het mondelinge proefwerk**

- ↳ Je moet enkel en alleen op school zijn om je proefwerk af te leggen. Als je in de periode van de mondelinge proefwerken evenwel een halve dag studie hebt, moet je wel de volledige voormiddag op school zijn.
- ↳ Je draagt verzorgde kledij.
- ↳ Je bewaart de stilte in de gangen en op de speelplaats uit respect voor de andere leerlingen die les hebben of proefwerk maken.
- ↳ Je laat geen notities of kladpapier achter in de gangen. Vermijd ook samenscholing in de gangen.

3.5.4.5 De beoordeling

De school voorziet per schooljaar 100 punten per lesuur, voor de vakken zonder gespreide of permanente evaluatie (zie 3.4.4.2) als volgt verdeeld over het schooljaar:

graad	totaal		1 ^{ste} trimester		2 ^{de} trimester		3 ^{de} trimester	
	DW	PW	DW	PW	DW	PW	DW	PW
1	50	50	20	20	15	15	15	15
2 hoofdvakken	45	55	20	20	15	20	10	15
2 vakken zonder paasproefwerk	45	55	20	20	-	-	25	35
3	40	60	15	25	-	-	25	35

DW = dagelijks werk - PW = proefwerk

3.5.4.6 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 de les bij het maken van een taak, overhoring of toets betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.
- Wanneer je tijdens het proefwerk betraapt 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 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 zal de delibererende klassenraad enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de beslissing als juridisch onbestaande moet beschouwd worden.

3.5.4.6 Meedelen van de resultaten

We houden jou en je ouders op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten:

- De resultaten van het dagelijks werk moet je in je schoolagenda noteren en wekelijks aan je ouders ter ondertekening voorleggen.
- Bovendien krijg je op regelmatige tijdstippen een **dagwerkkaart**. Die DW-kaart bevat per vak een synthesecijfer van de resultaten voor dagelijks werk (overhoringen en toetsen) die wekelijks in de agenda worden genoteerd. Je ouders ondertekenen telkens voor kennisname via een voorgedrukt blad in de schoolagenda.

- Het **trimester- en/of semesterrapport** bevat je cijfers voor dagelijks werk (overhoringen, taken, toetsen, ...), de proefwerken en de vakken met permanente evaluatie. Onderaan is er ruimte voorzien voor een schriftelijke beoordeling of een advies.

Je ontvangt een trimester- en semesterrapport

- ↳ voor de eerste graad: de laatste dag voor de kerstvakantie, de laatste dag voor de paasvakantie en de laatste dag van het schooljaar.
- ↳ voor de tweede graad: de laatste dag voor de kerstvakantie, de laatste dag voor de paasvakantie (alleen voor de hoofdvakken) en de laatste dag van het schooljaar.
- ↳ voor de derde graad: de laatste dag voor de kerstvakantie en de laatste schooldag.

- Het **jaarrapport** wordt op de laatste schooldag uitgedeeld. Het bevat de gemiddelde cijfers van de drie/twee trimester-en/of semesterrapporten. Er wordt gedelibereerd op basis van je jaarrapport.
- **De resultaten van dagelijks werk en rapporten zijn voor ouders en leerlingen ook digitaal (via Schoolonline) te raadplegen.**
- Het **attituderapport** wordt 2 maal per schooljaar meegegeven: met het 1^{ste} tussentijds rapport en met het paasrapport. Dit attituderapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klassenleraar, die controleert of het door je ouders ondertekend is.
- Voor de evaluatie en rapportering van de Engelstalige component kiest De Bron voor een apart trimestrieel vorderingsrapport met aandacht voor de componenten lees- en luistervaardigheid, spreekvaardigheid en, waar mogelijk en aangewezen, ook schrijfvaardigheid.
- Voor je ouders worden er op geregelde tijdstippen oudercontacten voorzien om met de klassen- en vakleerkrachten je vorderingen, verdere studiemogelijkheden, ... te bespreken.
- Er worden regelmatig informatievergaderingen georganiseerd om je ouders kennis te laten maken met de school, directie en leraars. Op die bijeenkomsten wordt informatie verstrekt over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, enz...
- Toetsen (die grotere leerstofgehelen evalueren) en proeven geven we niet zomaar mee naar huis, maar bewaren we om administratieve redenen op school.

Jij en je ouders kunnen zelf vragen om op school inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dat gebeurt bij voorkeur tijdens de oudercontacten. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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 privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), neven en nichten (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.

De delibererende klassenraad 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 klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt een jaar tijd om je bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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

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

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het jaarrapport. Leerlingen met een B- en C-attest worden telefonisch verwittigd de avond na de deliberaties. Uiteraard kunnen jij en je ouders met vragen steeds terecht bij de directie en de leraars tijdens het geplande oudercontact.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - ↳ Behaalde je een **oriënteringsattest A**, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.
 - ↳ Behaalde je een **oriënteringsadvies B**, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dit kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.
- 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;
 - ↳ een diploma van secundair onderwijs na het tweede leerjaar van de derde 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 nemen.

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 moet aan schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de 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 **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 uit dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit 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 deel III, punt 3). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld (zie deel III, punt 2.3)

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directeur, bv. via e-mail. 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 voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal 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 voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal 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 schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal 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 bestuursorgaan

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

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal 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 samengekomen, 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 of afgegeven, zal de interne beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het bestuursorgaan.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten 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 bestuursorgaan 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 bestuursorgaan zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daartoe laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in (deel III, punt 3) van dit document. 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 bestuursorgaan verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het bestuursorgaan. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht

Vanuit haar opvoedingstaak wil de school een aantal uitdagingen met je aangaan. We verwachten dat je bij het bepalen van grenzen in deze materie **een minimum aan gezond verstand en stijl** aan de dag legt.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Een nette school

4.1.1.1 Kledij en voorkomen

Een net en stijlvol **voorkomen van de leerlingen** schept een aangename en vriendelijke sfeer. Daarom hanteren wij de volgende voorschriften:

- Een fris en verzorgd voorkomen begint met persoonlijke hygiëne en hygiëne op de schoolkleding.
- Je draagt verzorgde en smaakvolle kledij. Onfatsoenlijke, uitdagende en transparante kledij laat je achterwege.
Kledij moet een fatsoenlijke lengte hebben, zodat je ondergoed niet zichtbaar is (ook niet op de trap). Een diepe halsuitsnijding, te lage tailles, scheuren in de broek horen niet thuis op school. Mouwloze kledij wordt toegestaan zolang de kledij geen spaghettibandjes heeft. Uniformen van jeugdbewegingen zijn slechts toegestaan op de Dag van de Jeugdbeweging.
- Vrijetijds- of sportkledij beschouwen wij niet als schoolkledij.
- In de les lichamelijke opvoeding draag je de voorgeschreven sportoutfit.
- Op school draag je degelijke schoenen. Omwille van de veiligheid draag je geen schoenen zonder hielriem.
- Een hoofddeksel draag je om je te beschermen tegen de koude, niet als modeverschijnsel of als uiting van een bepaalde overtuiging. Zodra je de klas binnenkomt, neem je je muts of pet af.
- Tatoeages of piercings mogen niet zichtbaar zijn.
- Kauwgom past niet binnen het schooldomein en is dus verboden.

We behouden ons het recht om bepaalde modeverschijnselen te tolereren of te verbieden. Ouders en leerlingen moeten aanvaarden dat de directie, opvoeders en leerkrachten het laatste woord hebben in wat de school als stijlvol beschouwt.

4.1.1.2 Orde en netheid

Een **nette school** bevordert zeker het studieklimaat. Vanuit die overtuiging maken we volgende afspraken:

- Je houdt de **klaslokalen** netjes. Je respecteert het meubilair. Je brengt bij het einde van elke dag je klaslokaal in orde. Iedere leerling komt aan de beurt volgens een vast schema om de klas te vegen, de borden schoon te maken, de vensters te sluiten, ...
- **Posters en andere versieringen** moeten esthetisch en pedagogisch verantwoord zijn. Je brengt ze alleen aan met de toestemming van de klassenleraar. Vaklokalen krijgen speciale aandacht.
- **Je houdt de speelplaatsen net.** Daarom gaat alle vuilnis 'gesorteerd' in de speciale afvalbakken.
- Je laat je **jas en je spullen** niet rondslingeren. Je hangt die aan de kapstok in de gang.
- Je bergt je boeken en schriften die je op school wenst achter te laten uitsluitend op in je locker.
- Er blijft 's avonds, tijdens het weekeinde en tijdens de schoolvakanties niets achter in klaslokalen, gangen of andere ruimtes binnen het schoolgebouw.

4.1.2 Een gezonde school

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

4.1.2.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een **preventiebeleid** rond drugs. Drugs kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van de 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 (zie punt 4.2). Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.1.2.2 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, elektrische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten (zie 4.1.8.2).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een **sanctie** opleggen ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.2). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de directie.

4.1.2.3 Medische handelingen

▪ Eerste hulp

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

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

▪ Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school

Als je **ziek wordt of je je onwel voelt**, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar het 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 de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren **geneesmiddelen** moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. We zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je **helpen bij het innemen van geneesmiddelen** (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen aan het onthaal.

▪ **Medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. Wij 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.

4.1.2.4 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 leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.2.5 Drinken en eten

- **Kauwgom en lolly's** zijn verboden, zowel binnen het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten.
- Het drinken en bij zich hebben van **alcoholische dranken** op school en bij buitenschoolse activiteiten is verboden.

4.1.2.6 Levende dieren op school

Wegens gezondheidsrisico's met betrekking tot onder andere allergieën en biologische agentia zijn levende **dieren op school** niet toegelaten.

4.1.3 Een school met respect voor anderen

▪ **Systematisch vijandig gedrag (pesten, geweld, racisme, ongewenst seksueel gedrag)**

Systematisch vijandig gedrag tegenover medeleerlingen en personeelsleden aanvaarden we niet, niet op school zelf evenmin als op verplaatsing. Vanzelfsprekend treden we op tegen gewelddadig of antisociaal gedrag (verbaal of non-verbaal) dat psychische, lichamelijke of materiële schade of letsel toebrengt aan personen of objecten in of rond de school.

Concreet denken we in eerste instantie aan crimineel gedrag dat juridisch vervolgbaar is, zoals fysiek geweld of bedreiging tegen personen (slagen, vechtpartijen, (poging tot) verkrachting..., (poging tot) brandstichting) en andere vormen van delinquent gedrag (diefstal, vandalisme,

druggebruik, wapendracht...); wapenbezit of wapendracht op school is dus uitdrukkelijk verboden. Ook lucifers of een aansteker heb je op school niet nodig, laat staan dat je ermee speelt. Ook ander schoolgebonden normovertredend gedrag (les voortdurend storen, klas of school zonder toelating verlaten, brutaliteiten tegenover personeel of medeleerlingen,...) kan leiden tot orde- en tuchtmaatregelen.

Slachtoffers van systematisch vijandig gedrag melden dit best zo snel mogelijk aan hun klassenleerkracht of de leerlingenbegeleider. De school zal deze signalen steeds ernstig nemen en samen met de gepeste leerling naar een oplossing zoeken.

Wie pest, wordt in een gesprek en vanuit een herstelgerichte visie aangemaand om zich positief op te stellen. Indien nodig, wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

- **Wij ijveren er ook voor een school zonder vandalisme of diefstal te zijn.**

De school draagt geen verantwoordelijkheid bij het verdwijnen van gerei. Neem zelf de nodige voorzorgen en laat waardevolle voorwerpen en overtollig geld thuis. Houd zoveel mogelijk je portefeuille bij je of bewaar ze in je persoonlijke locker.

Reageer onmiddellijk bij de aanwezige leerkracht of opvoeder, wanneer je het verlies of de beschadiging van iets (waardevols) vaststelt. En voornamelijk: kijk de andere kant niet uit als je een medeleerling iets ziet stelen of beschadigen. Spreek hem aan, wijs hem terecht, want de volgende keer zijn jouw eigendommen aan de beurt. Je klikt niet als je de klassenleraar of de opvoeder, desnoods anoniem, op de hoogte brengt. Je getuigt wel van grote moed én gevoel voor verantwoordelijkheid.

Diefstal wordt zwaar gesanctioneerd. De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren. Opzettelijke beschadiging of schade veroorzaakt door slordigheid wordt eveneens bestraft en moet financieel vergoed worden.

4.1.4 Taalgebruik op school

Op school hanteer je een verzorgde en respectvolle taal. In onderwijssituaties spreek je Standaardnederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan een uitzondering gemaakt worden.

4.1.5 Persoonlijke bezittingen en privacy

4.1.5.1 gsm, foto- en audioapparatuur

Binnen het schooldomein en tijdens buitenschoolse activiteiten is het gebruik van de mobiele telefoon (gsm, smartphone, iPhone) en andere foto- en audioapparatuur (fototoestel, MP3, I-pod, luidsprekers, ...) verboden.

Als je het schoolreglement op dat punt overtreedt, neemt de school je toestel onmiddellijk in bewaring. Na afloop van de lesdag haal je je toestel weer af aan het onthaal.

Op een inbreuk volgt de eerste keer een verwittiging, de daaropvolgende keer een sanctie.

Als je tijdens toetsen, overhoringen of taken je gsm, smartphone, smartwatch of andere digitale applicaties bij je hebt, kan je leraar bovendien beslissen om je voor die evaluatie een nul te geven.

Als je tijdens proefwerken je gsm, smartphone, smartwatch of andere digitale applicaties bij je hebt, kan de klassenraad bovendien beslissen om je voor die evaluatie een nul te geven.

4.1.5.2 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen je schoolloopbaan heel wat gegevens. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van dit schoolreglement: ‘Bij wie kan ik terecht als ik het moeilijk heb?’.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa, Schoolonline en Office 365. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor 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 opvragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

4.1.5.3 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd 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.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en in onze schoolmedia. 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 doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.1.5.5 Bewakingscamera's

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

4.1.5.6 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.

4.1.6 Een veilige school

4.1.6.1 Veilig verkeer

Houd je, om de veiligheid op onze school maximaal te verzekeren, strikt aan de instructies.

- Gebruik de volgende ingangen en fietsenstallingen:
 - voetgangers** ingang via de groene poort op het Hulstplein
 - fietsers** ingang J. Hostelaan + fietspad in de tuin
 - bromfietsers** ingang via de groene poort op het Hulstplein
 stalling meteen achter de schoolpoort
- Plaats je fiets in het fietsenrek. Sluit je fiets, neem alle bagage en fietsaccessoires met je mee. Draag zorg voor je eigen fiets en heb respect voor de fiets van anderen. Blijf niet langer dan nodig tussen de fietsenrekken.
- Bromfietsers en fietsers komen om reden veiligheid de speelplaats niet op.

4.1.6.2 Veiligheidsvoorzieningen

- In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij doet tevens inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak deze tijdig te signaleren bij leerkrachten of op het secretariaat.
- Veiligheidsvoorzieningen (pictogrammen, brandblusapparaten, E.H.B.O.-voorzieningen enz.) zijn er voor de veiligheid van iedereen binnen de school. Respecteer dan ook alles wat hiermee te maken heeft.
- We verwijzen naar specifieke reglementen voor sportzaal, lokaal technologische opvoeding, computerklas, laboratoria en studiezaal. Deze reglementen zijn in desbetreffende lokalen geafficheerd en worden aan de leerlingen toegelicht. Tijdens de activiteiten in die lokalen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
- De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor het verloop van een fuif of een ontspanningsactiviteit buiten de schooluren door een klas georganiseerd. Het is hen ook niet toegestaan in hun publiciteit hiervoor de naam van de school te gebruiken.
- Overeenkomstig de geldende maatregelen van de overheid is het dragen van een mond-en neusmasker op school doorlopend verplicht, behalve in onderstaande gevallen:
 - ↳ tijdens een pauzemoment buiten in open lucht;
 - ↳ tijdens een sportinspanning;
 - ↳ mits het voorleggen van een geldig medisch attest;
 - ↳ tijdens het nuttigen van een maaltijd of een drankje.

Bovenstaande blijft van kracht voor de duur van de overheidsmaatregel. Mocht deze maatregel opgeheven worden, dan zal dit duidelijk gecommuniceerd worden.

- Alle leerlingen hebben verplicht, naast het eigenlijke mond- en neusmasker, ook een reservemasker (in hygiënische verpakking) bij in hun boekentas. Dit voor geval van beschadiging, verlies, ...Wie geen mond- en neusmasker bij zich heeft, zal gevraagd worden de ouders op te bellen om een masker te komen brengen.
- Het mond-en neusmasker wordt na iedere pauze bij het belsegnaal opgezet; het mag pas afgezet worden bij het opnieuw verlaten van het schoolgebouw.
- Weigering van het dragen van een mondmasker kan leiden tot een preventieve schorsing in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, om de veiligheid van zichzelf en andere personen op het schooldomein te garanderen.
- Alle leerlingen zijn verplicht de handen te ontsmetten bij het binnenkomen in en verlaten van de leslokalen, studiezalen, lockerzalen, restaurant en toiletten.

4.1.7 Een milieuvriendelijke school

Als school willen wij ook aandacht besteden aan een **milieuvriendelijke leefomgeving**.

- Je brengt dus geen drankblikjes mee naar school.
- Wij doen een beroep op al onze personeelsleden en leerlingen om mee te werken aan het juist sorteren van afval. Zo vermijden wij overtollig zwerfvuil.
- Leerlingen die boterhammen meebrengen maken beter gebruik van een brooddoos dan van plastic of aluminiumfolie.
- In het kader van energiebesparende maatregelen vragen wij iedereen op school om:
 - ↳ deuren en ramen op het einde van de lesdag te sluiten;
 - ↳ de lichten niet onnodig aan te steken en ze te doven na het verlaten van de lokalen.

4.1.8 Een geëngageerde school

Ons schoolproject is meer dan de optelsom van lessen en taken. Wat wij daarnaast aan activiteiten aanbieden, maakt integraal deel uit van het schoolgebeuren. Het schoolreglement slaat dus ook op dit aanbod.

4.1.8.1 Sportaanbod

Voor de lessen lichamelijke opvoeding en de naschoolse sport gelden de volgende afspraken:

- Tijdens de gymles zijn een turnuniform, sportsokken en degelijke sportschoenen verplicht. "Gympjes" zijn niet veilig. Voor de gymles draag je andere schoenen dan deze die je dagelijks draagt.
- Het naamtekenen van het sportgerief is noodzakelijk om verloren gerief makkelijker terug te vinden en om het ongewild gebruik door anderen tegen te gaan: het uniform-T-shirt en de uniformshort moeten op het etiket genaamtekend zijn. Ook de sportschoenen moeten binnenin met een balpen of stift van je naam voorzien zijn.
- Je sportkledij neem je altijd mee naar huis om te laten wassen. Op die manier gaat het sportgerief op school ook niet verloren.
- Zwemgerief: een eendelig badpak voor de meisjes, een zwembroek voor de jongens.
- Omwille van de veiligheid draag je geen juwelen tijdens de gymles.
- Omwille van de veiligheid draag je boven festivalbandjes een polszweetband. Wie geen polszweetband bij heeft, knipt zelf het festivalbandje door. Veiligheid primeert!

- Tijdens de verplaatsing naar en van de sportinfrastructuur hebben de leerlingen alleen hun sporttas bij. Het is niet toegelaten cursussen mee te nemen of boven te halen.
- Wie om medische redenen niet kan deelnemen aan de gymles brengt een schriftelijk bewijs mee; gaat het over een les of een week, dan is een briefje van thuis voldoende; gaat het over een periode langer dan een week, dan is een medisch attest nodig.
- Gekwetsten moeten echter wel de L.O.-les bijwonen en dus in het lokaal aanwezig zijn tenzij zij door de L.O.-leerkracht zelf hiervoor vrijgesteld worden.
- Vrijstellingen voor bepaalde oefeningen worden alleen toegestaan op basis van een medisch attest. Als je over een gedifferentieerd medisch attest beschikt en dus aan bepaalde oefeningen niet mag deelnemen, breng je toch je sportoutfit mee, zodat je een andere taak kan uitvoeren of aan andere oefeningen kan deelnemen.
- Vervangtaken moeten gemaakt en geëvalueerd worden.
- Als je, om gelijk welke reden, niet deelneemt aan de zwemles, moet je die inhalen met een zwemtrimkaart.
- Je gebruikt de automaten in het zwembad en de sporthal niet; ook tijdens de sportlessen is kauwgum verboden.
- Inschrijven voor de naschoolse sport impliceert dat je er ook effectief aan deelneemt. Wie voor sportcompetitie ingeschreven is en niet opdaagt zonder geldige reden, kan verplicht worden te delen in de kosten. De coach en je ploeg rekenen op je engagement.
- Tijdens de sportdag en naschoolse sportactiviteiten ben je een waardig vertegenwoordiger van onze school.

4.1.8.2 Buitenschoolse (dag)activiteiten en meerdaagse excursies

Bij alle buitenschoolse activiteiten, bij één- of meerdaagse studiereizen of bij uitwisselingsprojecten gelden dezelfde leefregels en afspraken als op een doordeweekse lesdag, tenzij de organisatoren dit om welbepaalde reden(en) met instemming van de directie anders bepaald hebben en via voorafgaandelijke brief meegedeeld hebben aan leerlingen en ouders.

Meer specifiek verwachten we dat je je bij eender welke lesvervangende activiteit respectvol en beleefd gedraagt

- tegenover externen (bv. buschauffeur, organisatoren, gidsen, toevallige passanten, ...);
- tegenover je schoolbegeleiders;
- tegenover je medeleerlingen.

Respectvol en beleefd gedrag toont zich in

- fatsoenlijk **taalgebruik**, bij voorkeur in Standaardnederlands;
- verzorgde en smaakvolle **kledij**. Onfatsoenlijke of uitdagende kledij laat je achterwege. Vrijetijds- of sportkledij (shorts, badmode, strandkledij, ...) zijn niet toegestaan, tenzij de activiteit dit vereist. In dat geval is de uitzondering opgenomen in de voorafgaandelijke brief.
- **netheid en orde** op bus, trein of in andere publieke ruimtes; op bus of trein wordt niet gegeten of gedronken. Kauwgum en lolly's staan we nergens toe.
- **Roken en alcohol** zijn strikt verboden, evenals het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs.
- Het gebruik van de **mobiele telefoon** (gsm, smartphone, iPhone) en andere **foto- en audioapparatuur** (fototoestel, MP3, I-pod, luidsprekers, ...) is verboden, behalve voor specifieke opdrachten (zie voorafgaandelijke brief) of om de ouders te verwittigen bij laattijdige thuiskomst.

Speciaal voor meerdaagse reizen gelden ook volgende afspraken:

- Je volgt strikt en stipt de aanwijzingen van de begeleidende leerkrachten en neemt deel aan de geplande avondactiviteiten.
- Je verlaat nooit de groep zonder medeweten en toelating van de begeleidende leraar.
- Je hebt respect voor éénieders nachtrust.
- Je neemt geen alcohol of drugs mee. Bij overnachtingen verbruik je vanzelfsprekend geen alcohol of drugs op de kamer. Overdadig drankgebruik in drankgelegenheden overdag kan evenmin door de beugel. De begeleiders hebben het recht om strenge controles uit te voeren.
- Overdag rook je niet; 's avonds kan het ook niet op de bus, metro, trein, evenmin als aan tafel, tijdens geleide bezoeken en in het hotel. Wie in een gastgezin verblijft, houdt zich eveneens aan deze regel.
- Bezit en gebruik van gsm en audiovisueel materiaal is toegelaten, zij het op eigen risico (diefstal, beschadiging, verlies, ...)

In het kader van uitwisselingsprojecten kunnen strengere eisen opgelegd worden, dit in overeenkomst met de partners.

Als je je niet aan het voorafgaandelijk geformuleerde reglement voor buitenlandse reizen houdt, kan je ter plaatse een ordemaatregel opgelegd krijgen of door een tuchtprocedure na de reis een schorsing van een of meerdere dagen krijgen.

Als je gedurende het schooljaar het schoolreglement ernstig overtreedt, kom je niet in aanmerking voor deelname aan een meerdaagse uitstap of uitwisselingsproject.

4.1.8.3 De school en het gebruik van internet

De school stelt haar informatie- en communicatietechnologie ter beschikking van de leerlingen. Dankzij het educatieve gebruik van het internet krijgt ons onderwijs een belangrijke meerwaarde.

Op het internet wordt echter ook foutief, illegaal en onfatsoenlijk materiaal aangeboden.

Gebruikers van dit medium op onze school moeten het **reglement voor een correct gebruik van de ICT-middelen van de vzw KSO Tielt-Ruiselede** (zie bijlage 1) respecteren.

Als leerling ben je verantwoordelijk voor het goede gebruik van het schoolnetwerk. Dit houdt in dat je apparatuur en programmatuur met zorg gebruikt en niet wijzigt.

Een inbraak of een poging tot inbraak op het beveiligde gedeelte van het netwerk beschouwen we als een zware fout.

In e-mail, discussiegroep of babbelbox gebruik je steeds fatsoenlijke taal.

Je roept geen onfatsoenlijke berichten of beelden op en je verstuurt vanzelfsprekend dergelijke berichten of beelden niet.

De wetgeving op het gebied van auteursrechten wordt strikt nageleefd.

Om het netwerk tegen virussen te beschermen mag je geen meegebrachte datadragers in de computerklas gebruiken.

Bij inbreuk wordt de toegang tot het Internet op school tijdelijk (of bij ernstige inbreuk definitief) geweigerd en de overtreder wordt gesanctioneerd.

4.1.8.4 Pastoraal aanbod

Wij vragen je positief in te gaan op de geboden kansen en respect te betonen voor de overtuiging en beleving van je medeleerlingen, leerkrachten en pastorale voorgangers.

Leerlingen die het moeilijk hebben om zich aan de doelstellingen onder 4.1 te houden, zullen door leerkrachten en directie begeleid worden om hun gedrag bij te sturen. Leerlingen die duidelijk blijken van onwil, komen in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

4.2 Herstel- en sanctieeringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft.

Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctieeringsbeleid.

4.2.1 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, een opvoeder of leerlingenbegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

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.

- een begeleidingskaart
- ...

4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- nablijven voor straf;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan het onthaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

4.2.3.1 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.

4.2.3.2 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);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.2.3.3 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.

4.2.3.4 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 drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.3.7).

4.2.3.5 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 bestuursorgaan:

Mevrouw Betty De Mûelenaere

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, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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 bestuursorgaan 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 bestuursorgaan zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het bestuursorgaan het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het bestuursorgaan verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het bestuursorgaan. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.3.6 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 10^{de} 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.

4.2.3.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.2.4 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.

4.3 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons bestuursorgaan of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie 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 jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht* in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld.

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.

Deel III

INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 Wie is wie

Voor je opleiding staat niet alleen het lerarenteam in; ook vele anderen werken mee om de studie, de administratie en het sociale leven in De Bron te organiseren. Daarom bieden we je een overzicht aan van de instanties die bij het schoolleven betrokken zijn.

1.1 Het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Sinds 1 september 2003 hebben alle vrije secundaire scholen van Tielt en Ruiselede hetzelfde bestuursorgaan: VZW Katholiek Secundair Onderwijs Tielt – Ruiselede; de voorzitter is mevrouw Betty De Mûelenaere; het adres van het bestuursorgaan is Ieperstraat 32, 8700 Tielt, tel. 051 40 93 88.

1.2 De scholengemeenschap

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

In deze scholengemeenschap zetelen twee schoolbesturen:

- VZW Katholiek Secundair Onderwijs Tielt – Ruiselede met de scholen De Bron , Sint-Jozefsinstituut, Handelsinstituut Regina Pacis, Vrij Technisch Instituut, Sancta Maria Ruiselede en BuSO De Ster;
- VZW VILO Ter Borch met Sportschool Meulebeke

1.3 Het directieteam

Het directieteam staat, samen met beleidsmedewerker mevr. Inge Almey in voor de dagelijkse leiding en organisatie van de school.

Het directieteam bestaat uit Inge Vanpoelvoorde (inge.vanpoelvoorde@molenland.be) en Wim Popelier (wim.popelier@molenland.be).

1.4 Onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld van klassenleraar, coördinator of medewerker aan het ruime parascolaire aanbod. Het opvoedend en ondersteunend personeel werkt mee aan de schooladministratie, begeleidt de leerlingen op socio-emotioneel vlak en op het vlak van studiemethode, houdt toezicht,... Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud en de schoonmaak van de gebouwen of dat in de keuken en de eetzaal staat, is belangrijk voor de goede werking van onze school.

1.5 Leerlingenbegeleiding

Uiteraard zijn in eerste instantie alle leerkrachten bekommerd om het welzijn van de leerlingen op school. De klassenleraar vormt dan ook de spilfiguur in de leerlingenbegeleiding en behartigt alles wat er in de klas leeft.

De Bron beschikt ook over een team leerlingenbegeleiding, dat zich ontfermt over het welbevinden van de leerlingen op school en een aanspreekpunt is voor leerlingen met andere problemen dan studiemoeilijkheden. De leerlingenbegeleiding werkt hiertoe nauw samen met het directieteam, het opvoedend personeel, de klassenleerkracht en het CLB. Mevrouw Inge Almey, mevrouw Sibille Debacker en mevrouw Joke Goemaere nemen de coördinatie van de leerlingenbegeleiding op zich.

1.6 Klassenraad

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

1.7 De schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren op school. Samen met het bestuursorgaan komen zij op voor de christelijke en humane opvoeding van de leerlingen. De schoolraad is als volgt samengesteld:

voorzitter: mevrouw Inge Almey

secretaris: de heer Filip Vandekerkhove

leden:

personeel: mevrouw Inge Almey
de heer Christ Pickavet
de heer Filip Vandekerkhove

ouders: mevrouw Evelien Houthoofd
de heer Nico De Smet
de heer Tim Văth

lokale gemeenschap:
de heer Simon Bekaert
de heer Hugo Verkest
de heer Johan Desoppere

leerlingen:
Simon Debusschere
Bernard Laureys

1.8 De ouderraad

De Ouderraad vormt de officiële schakel tussen school en thuis en stelt zich tot doel opbouwend mee te werken aan het schoolleven in De Bron. De Ouderraad organiseert daartoe vergaderingen en activiteiten voor de ouders en leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven op school.

1.9 De leerlingenraden

De school heeft diverse leerlingenraden met vertegenwoordigers uit de verschillende klassen en leerjaren. De leerlingenraden komen regelmatig bijeen onder begeleiding van leerkrachten en bespreken in een opbouwende sfeer de organisatie van het schoolgebeuren en de vele initiatieven.

1.10 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting
(zie deel II, 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.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.12 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk

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

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

De contactpersoon is de heer Simon Sleenewaert, preventieadviseur van de school.

1.13 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Tielt

CLB anoniem beschikbaar via
www.clbchat.be



Openingsuren

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 leerproblemen (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.

Het CLB biedt tijdens dit contactmoment ook een gratis inenting tegen klem, kroep en kinkhoest.

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 zelf 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, hoofdluis, klierkoorts, HIV- infectie.

Inentingen

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

In het 1^{ste} secundair worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.

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.

2 Jaarkalender De Bron 2020- 2021

In geval van onvoorziene omstandigheden kan de directie altijd besluiten af te wijken van de hieronder vermelde data.

2.1 Vakantieperiodes en andere lessenvrije dagen

Vakantieperiodes

herfstvakantie	za 31 oktober 2020 tot en met zo 8 november 2020
Wapenstilstand	woe 11 november 2020
kerstvakantie	za 19 december 2020 tot en met zo 3 januari 2021
krokusvakantie	za 13 februari 2021 tot en met zo 21 februari 2021
paasvakantie	za 3 april 2021 tot en met zo 18 april 2021
zomervakantie	do 1 juli 2021 tot en met di 31 augustus 2021

Andere lessenvrije dagen

ma 5 oktober 2020	pedagogische studiedag
woe 28 oktober 2020	evaluatiedag voor alle leerlingen – de lln zijn lesvrij
woe 11 november 2020	Wapenstilstand
woe 16 december 2020	evaluatiedag voor alle leerlingen – de lln zijn lesvrij
do 17 december 2020	evaluatiedag voor alle leerlingen – de lln zijn lesvrij
vr 22 januari 2021	facultatieve vrije dag
woe 31 maart 2021	evaluatiedag voor de eerste en tweede graad – die lln zijn lesvrij
do 1 april 2021	evaluatiedag voor alle leerlingen – de lln zijn lesvrij
vr 2 april 2021	evaluatiedag voor de derde graad – de lln zijn lesvrij
do 13 en vr 14 mei 2021	Hemelvaartsweekend
ma 24 mei 2021	Pinkstermaandag
do 24 juni 2021	evaluatiedag zesde jaar – de zesdejaars zijn lesvrij
vanaf vr 25 juni 2021	evaluatiedagen eerste tot en met 5 ^{de} jaar – de lln zijn lesvrij

2.3 Belangrijke data

Het schooljaar begint op dinsdag 1 september 2020.

Het schooljaar eindigt op woensdag 30 juni 2021.

vrijdag 30 oktober 2020	oudercontact voor alle jaren
vrijdag 18 december 2020	oudercontact voor alle jaren
donderdag 11 februari 2021	infoavond studiekeuze hoger onderwijs voor zesdejaars
vrijdag 2 april 2021	oudercontact voor 1 ^{ste} en 3 ^{de} jaar
vrijdag 23 april 2021	infoavond met oudercontact: "Wat na de tweede graad?"
donderdag 29 april 2021	infoavond met oudercontact: "Wat na de eerste graad?"
vrijdag 25 juni 2021	proclamatie zesdejaars
woensdag 30 juni 2021	oudercontact eerste tot en met vijfde jaar
tussen 15 augustus en 15 september 2021	periode waarin de beroepscommissie bij evaluatiebeslissingen kan samenkomen

2.4 Data DW-kaarten, attitudekaarten en rapporten

	eerste graad	tweede graad	derde graad
vrijdag 2 oktober 2020	DW-kaart	DW-kaart	-
vrijdag 30 oktober 2020	DW-kaart attitudekaart	DW-kaart attitudekaart	DW-kaart attitudekaart
vrijdag 27 november 2020	DW-kaart	DW-kaart	DW-kaart
vrijdag 18 december 2020	trimesterrapport	trimesterrapport	trimesterrapport
vrijdag 5 februari 2021	DW-kaart	DW-kaart	
vrijdag 19 maart 2021	DW-kaart	DW-kaart	
vrijdag 26 maart 2021			DW-kaart attitudekaart
vrijdag 2 april 2021	trimesterrapport attitudekaart	trimesterrapport attitudekaart DW-kaart	
vrijdag 28 mei 2021	DW-kaart	DW-kaart	DW-kaart
vrijdag 25 juni 2021	-	-	jaarrapport 6 ^{de} jaar
dinsdag 29 of woe 30 juni 2021	jaarrapport	jaarrapport	jaarrapport 5 ^{de} jaar

2.5 Toetsen- en proefwerkperiodes

Belangrijk: afhankelijk van de studierichting en het leerjaar kan de aanvangsdatum van de proefwerkperiode een of twee dagen vroeger of later vallen dan de vooropgestelde datum.

toetsenperiode oktober eerste graad:

donderdag 15 oktober, maandag 19 oktober, woensdag 21 oktober en vrijdag 23 oktober 2020

proefwerken einde eerste trimester (de lessen eindigen 's middags op de lesdag voor het eerste proefwerk)

eerstejaars KT	di 8 december 2020 tot en met di 15 december 2020
eerstejaars AV	woe 9 december 2020 tot en met di 15 december 2020
tweedejaars KTG en KTL	ma 7 december 2020 tot en met di 15 december 2020
tweedejaars MTW	di 8 december 2020 tot en met di 15 december 2020
derdejaars:	ma 7 december 2020 tot en met di 15 december 2020
vierdejaars:	vr 4 december 2020 tot en met di 15 december 2020
vijfdejaars:	do 3 december 2020 tot en met di 15 december 2020
zesdejaars:	do 3 december 2020 tot en met di 15 december 2020

proefwerken einde tweede trimester (de lessen eindigen 's middags op de lesdag voor het eerste proefwerk)

eerstejaars KT	di 23 maart 2021 tot en met di 30 maart 2021
eerstejaars AV	woe 24 maart 2021 tot en met di 30 maart 2021
tweedejaars KTG en KTL	ma 22 maart 2020 tot en met di 30 maart 2021
tweedejaars MTW	di 23 maart 2021 tot en met di 30 maart 2021
derdejaars:	do 25 maart 2021 tot en met di 30 maart 2021
vierdejaars:	do 25 maart 2021 tot en met di 30 maart 2021

proefwerken einde derde trimester (de lessen eindigen 's middags op de lesdag voor het eerste proefwerk)

eerstejaars KT	woe 16 juni 2021 tot en met woe 23 juni 2021
eerstejaars AV	do 17 juni 2021 tot en met woe 23 juni 2021
tweedejaars KTG en KTL	di 15 juni 2021 tot en met woe 23 juni 2021
tweedejaars MTW	woe 16 juni 2021 tot en met woe 23 juni 2021
derdejaars:	di 15 juni 2021 tot en met woe 23 juni 2021
vierdejaars:	ma 14 juni 2021 tot en met woe 23 juni 2021
vijfdejaars:	woe 9 juni 2021 tot en met woe 23 juni 2021
zesdejaars:	di 8 juni 2021 tot en met di 22 juni 2021

Bijkomende proef

Wanneer de delibererende klassenraad van oordeel is dat er onvoldoende gegevens zijn om een definitieve beslissing te treffen, kan zij in hoogst uitzonderlijke gevallen een bijkomende proef opleggen. Die vindt dan in principe plaats op 19 en 20 augustus 2021. Na de deliberatie op maandag 23 augustus 2021 worden de leerling en de ouders meteen telefonisch op de hoogte gebracht van de beslissing van de delibererende klassenraad en uitgenodigd om het rapport de dag zelf te komen afhalen.

3 Inschrijvingsprocedure

3.1 Inschrijvingsperiode

Nieuwe leerlingen kunnen zich vanaf 1 maart voorafgaand aan een schooljaar aanmelden voor inschrijving voor het komende schooljaar:

- op de infonamiddag voor twaalfjarigen of de opendeurdag.
- op andere schooldagen: alleen na telefonische afspraak;
- op 30 juni 2021 van 14 u. tot 18 u.;
- tijdens de zomervakantie: elke werkdag van 9 u. tot 12.30 u. en van 14 u. tot 17.30 u.

Indien de inschrijving niet gebeurt op de onthaaldag van de 12-jarigen of de opendeurdag, wordt er best telefonisch een afspraak gemaakt.

Om organisatorische redenen vragen we met aandrang om de inschrijvingen voor het volgende schooljaar niet uit te stellen tot eind augustus.

Inschrijvingen na 31 augustus dienen te gebeuren bij de directeur. Die zal zo spoedig mogelijk onderzoeken of de inschrijving mogelijk is. Hiertoe dient de kandidaat-leerling te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en dienen de ouders in te stemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project (opgenomen als bijlage bij dit schoolreglement). Van zodra alle nodige documenten zijn ingediend en/of ondertekend, kan deze leerling de lessen volgen.

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

1.11 Wat is de capaciteit voor het eerste leerjaar van de eerste graad?

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

Voor onze school is de capaciteit in het eerste leerjaar van de eerste graad vastgelegd op 300 leerlingen

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

1.12 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 voortdurend afwisselend in - en uitschrijft in verschillende scholen;
- als je definitief bent uitgesloten;
- als je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs en als dan blijkt dat de school over onvoldoende draagkracht beschikt.

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste jaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift(en) van basisonderwijs (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of SIS-kaart, 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 fotokopie.

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

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

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met 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. In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een VCLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets doorverteld kan worden. Bij een VCLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

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. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. 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 de 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. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

6. Samenwerking met de politie

Met de politie van Tielt is op 10 oktober 2007 een samenwerkingsprotocol afgesloten. Het protocol heeft als doel 'de veiligheid en de bescherming van leerlingen en personeelsleden van de scholen te bevorderen'.

'Via partnership worden preventieve maatregelen genomen om problemen te voorkomen. Indien deze ontoereikend zijn zal in de eerste plaats en indien mogelijk gezocht worden naar educatieve, niet-repressieve oplossingen. Het resultaat van deze opstelling moet zijn dat de jongeren terug in orde geraken met de naleving van de wetgeving of een herstel van hun normbesef. Daarna kan repressief optreden worden.'

7. Waarvoor ben je verzekerd?

Onze school is voor haar leerlingen verzekerd. De polis omvat de volgende verzekeringen:

- **Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid.** Deze verzekering dekt de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de leerlingen tegenover derden overeenkomstig de algemene voorwaarden.
- **Verzekering Rechtsbijstand.** Deze verzekering geldt alleen als de leerling geen aanspraak kan maken op een andere rechtsbijstandsverzekering, ongeacht de onderschrijvingsdatum die door of voor hem/haar werd afgesloten.
- **Verzekering Lichamelijke Ongevallen:** medische kosten met inbegrip van
 - ↳ tandprothese;
 - ↳ verzorging in het buitenland;
 - ↳ begrafenis kosten;
 - ↳ kosten niet bepaald door arbeidsongevallentarieven;
 - ↳ opzoekings- en repatriëringskosten;
 - ↳ overlijden;
 - ↳ blijvende invaliditeit.

De opgelopen schade wordt zo snel mogelijk gemeld aan het onthaal. Deze kosten worden terugbetaald na aftrek van de terugbetaling door het ziekenfonds, voor zover het maximumbedrag niet overschreden wordt. De school behoudt zich steeds het recht voor om zonder voorafgaande verwittiging de verzekeringsmodaliteiten te wijzigen. Enkel de polisvoorwaarden zijn rechtsgeldig.

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 of het logo van de school te gebruiken. We willen erop wijzen dat heel wat gemeenten over een fuifreglement beschikken dat door de organisatoren gevolgd moet worden.

Reglement voor een correct gebruik van de ICT-middelen

1. Inleiding

Onze scholen beschikken over een uitgebreid computerpark dat veel verschillende gebruikers heeft.

De afgelopen jaren werden mooie inspanningen geleverd om:

- ↳ internet in de klas te krijgen;
- ↳ e-mail als communicatiemogelijkheid op een gepaste manier te gebruiken;
- ↳ de juiste softwarepakketten te verkrijgen;
- ↳ het gepaste netwerk op te bouwen.

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

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

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

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

Concreet zijn enkele aandachtspunten uitgeschreven waaraan iedere leerling zich moet houden.

Het reglement bevat regels en afspraken in verband met:

- ↳ het gebruik van professionele ICT-middelen, 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 digitale platformen en 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 ICT-dienst.
- 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 ICT-dienst. 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 en worden verzender en ontvanger daarover ingelicht. 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, met 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- en tuchtmaatregelen genomen worden.
- 13 De beheerders kunnen verboden, aanstootgevend materiaal bij wijze van voorlopige maatregel onmiddellijk blokkeren. Als er een gebrek aan opslagcapaciteit dreigt, mogen de beheerders 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:

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

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 drie van deze vier citems: cijfers, kleine letters, hoofdletters en/of leestekens;
 - ↳ het wachtwoord bevat geen spaties, enkele of dubbele haakjes;
 - ↳ het wachtwoord is verschillend 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 systeembeheerders en ICT-coördinatoren die deze handelingen mogen 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 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 IT-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
- Olivier Vannieuwenhuysse
- Leen Carly, ICT-coördinator van het Instituut Sancta Maria
- Tom Vanhaeverbeke, ICT-coördinator van BuSO De Ster

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

Marijke Lisabeth stuurt overkoepelend de pedagogische ICT-werking aan.