



**de
bron**

schoolreglement

schooljaar 2026 – 2027



VOORWOORD

DEEL I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1	Pedagogisch project	4
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	7

DEEL II – Onze school als leer- en leefgemeenschap

1	Inschrijvingen en toelatingen	9
2	Onze school	12
2.1	Studieaanbod	12
2.2	Dagindeling, vakantie- en verlofregeling	13
2.3	Beleid inzake buitenschoolse activiteiten	17
2.4	Schoolkosten	17
2.5	Reclame en sponsoring	21
3	Studiereglement	23
3.1	Aan- en afwezigheid	23
3.2	Persoonlijke documenten	33
3.3	Het talenbeleid van onze school	35
3.4	Interactief afstandsonderwijs	37
3.5	Leerlingenbegeleiding	37
3.6	Begeleiding bij je studies	37
3.7	De deliberatie	50
4	Leefregels, afspraken, orde- en tucht	58
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	58
4.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid	72

DEEL III – Informatie

1	Wie is wie?	79
2	Jaarkalender	89
3	Inschrijvingsprocedure	92
4	Jouw administratief dossier	93
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	93
6	Samenwerking met de politie	95
7	Waarvoor ben je verzekerd?	95

BIJLAGE 1: reglement voor een correct gebruik van de ICT-middelen	97
--	----

BIJLAGE 2: DIGICHARTER – afspraken over online communicatie op school	104
--	-----

BIJLAGE 3 (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 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 ontplooien.

Beste leerling

Fijn dat je voor De Bron gekozen hebt. We hopen van harte dat je je hier thuis voelt!

De sfeer waarin je dagelijks met medeleerlingen en personeelsleden samenleeft en samenwerkt, bepaalt voor een groot deel je welbevinden en je slaagkansen. 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. De drie 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 het 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 beleidsondersteuner, ...

Vanwege het directieteam en de personeelsleden van De Bron

deel 1:

pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

1.1 Pedagogisch project katholieke dialogeschool

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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.

1.2 Pedagogische project De Bron

1.2.1 Onze school vindt de ontwikkeling van de totale persoon van elke leerling belangrijk.

De Bron wil jongeren kansen bieden om zich zo volledig mogelijk te ontplooiën en een plek zijn waar jongeren zichzelf kunnen zijn. 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 de leerlingen **kwalitatief hoogwaardig en uitdagend onderwijs** aan op het vlak van inhoud en vorm, van diversiteit en diepgang. Kwaliteitsvolle, didactische hulpmiddelen en regelmatige bijscholing van de personeelsleden dragen daartoe bij. Aandacht voor de studiehouding, het groeiproces en de motivatie van de leerlingen is een basisdoelstelling. We geven onze leerlingen een sterk theoretische bagage mee, maar ook een brede, genuanceerde kijk op de wereld. Onderwijs is voor onze school niet enkel kennisoverdracht en het bijbrengen van vaardigheden en attitudes. We willen ook opvoedkundige bakens voor leerlingen uitzetten om 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. Leerlingen worden aangespoord om kritisch te kijken naar en vragen te stellen aan en over zichzelf, de anderen en de (leef)wereld.

Jongeren groeien op in een wereld waarin ICT en digitale media niet meer weg te denken zijn. We zetten dan ook in op de **digitale geletterdheid** van al onze leerlingen.

1.2.2 Onze school is een katholieke dialoogschool.

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 bieden van nieuwe kansen.

1.2.3 De Bron is een warme school op mensenmaat.

De Bron wil een school van, met en door mensen zijn: een warme school dus. Bij het begeleiden van jongeren in hun groei naar de jongvolwassenheid streven we ernaar dat ze zich thuis voelen op onze school. We trachten daarop eigentijds in te spelen. We hebben aandacht voor de diversiteit in onze wereld en zetten in op welbevinden. Onze leerlingen mogen zichzelf zijn. We geven hen ademruimte om hun persoonlijkheid te ontwikkelen.

1.2.4 De Bron is een school die verantwoordelijkheid draagt en geeft.

Vanuit toekomstgericht perspectief wil De Bron leerlingen verantwoordelijkheid leren nemen. Het volledige schoolteam draagt bij tot het groeiproces naar verantwoordelijkheidszin. We willen dat jongeren zorg dragen voor elkaar, zorgzaam leren omgaan met natuur, leefmilieu en gezondheid en oog hebben voor hun eigen veiligheid en die van anderen.

1.2.5 De Bron wil een open school zijn.

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. Onze school is een **ontmoetingsplaats die jongeren kansen biedt om de wereld te ontdekken.**

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 in onze school is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier doorheen zijn school- en studieloopbaan te begeleiden.

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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

De school organiseert een aantal oudercontacten per schooljaar, waarop leraren, opvoeders, directieleden en CLB beschikbaar zijn om de ouders en leerlingen grondig te informeren over studiekeuze en -houding, leerprestaties en welbevinden van uw zoon/dochter. De data van deze oudercontacten en van de uitreiking van de rapporten zijn in de schooljaarkalender vermeld. Gelieve hiermee 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.

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 aan alle lessen en activiteiten die hij/zij volgt, deelneemt. Dagen met buitenschoolse activiteiten 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. Meermaals 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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

We 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 als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, 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. We rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren. 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

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

deel 2

onze school als leer- en leefgemeenschap

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

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en in liefde kan in een school best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, heldere afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan het naleven van deze afspraken en regels.

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

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'inschrijvingsprocedure'.

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 als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;

- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - ↳ je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - ↳ je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - ↳ het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - ↳ Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - ↳ Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- ↳ jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- ↳ je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja

- in welk keuzepakket van het eerste jaar
 - in welke basisoptie van het tweede jaar
 - of in welke studierichting van de tweede en derde graad
 - of je al dan niet CLIL zal volgen
 - of je in de tweede graad EWE, GRL en LAT kiest voor wiskunde leerweg 4 of leerweg 5.
- Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan 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, dan gelden dezelfde regels. Dit geldt bijvoorbeeld in het eerste leerjaar A, bij leerweg wiskunde 4 of 5 uur in de tweede graad EWE, GRL of LAT of bij leerweg wiskunde 6 of 8 u. wiskunde in de derde graad aso.

- In de **eerste en tweede graad** kan je tot en met 15 januari overstappen naar een andere studierichting;
- Voor het **eerste leerjaar van de derde graad** gelden van rechtswege volgende bepalingen:

Een verandering van studierichting is toegelaten **tot en met 15 oktober** van het lopende schooljaar.

Een verandering van studierichting in **de periode van 16 oktober tot en met 15 januari** kan enkel binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen of binnen hetzelfde studiedomein. Overstappen vanuit een van onze domeinoverschrijdende studierichtingen naar een domeingebonden studierichting kan vanaf 16 oktober niet meer.

In **alle andere gevallen** is verandering alleen toegestaan wegens een ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling overstapt.

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 Studietoelating: basisopties en studierichtingen in De Bron

eerste graad	eerste leerjaar A	Latijn	talen wiskunde & wetenschap
	tweede leerjaar	klassieke talen: Grieks – Latijn klassieke talen: Latijn	moderne talen & wetenschappen: talen wiskunde & wetenschap
tweede graad		Grieks-Latijn Latijn	moderne talen humane wetenschappen natuurwetenschappen economische 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 wetenschappen-wiskunde

2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Dagindeling

- Onze schooldagen zijn opgebouwd zoals aangegeven in onderstaand schema:

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.
les 2	09.15 u.	10.05 u.	les 2	09.15 u.	10.05 u.
pauze	10.05 u.	10.25 u.	pauze	10.05 u.	10.20 u.
les 3	10.25 u.	11.15 u.	les 3	10.20 u.	11.10 u.
les 4	11.15 u.	12.05 u.	les 4	11.10 u.	12.00 u.
middagpauze	12.05 u.	13.25 u.			
les 5	13.25 u.	14.15 u.			
les 6	14.15 u.	15.05 u.			
les 7	15.05 u.	15.55 u.			
pauze	15.55 u.	16.30 u.			
avondstudie	16.30 u.	17.15 u. /17.45 u. /18 u.			

- Op dinsdag is er een 8^{ste} lesuur voor 2 GRL – 3 GRL4 – 3GRL5 – 4 GRL5 – 5 GWI – 5 MWE – 5 LWE – 5 LWI – 5 WEW8 – 6 GWI – 6 MWE –6 LWE – 6 LWI – 6 WEW8.

pauze	15.55 u.	16.10 u.
les 8	16.10 u.	17.00 u.
avondstudie	17.00 u.	17.45 u. – 18.00 u.

- De avondstudie en voorafgaande pauze zijn vrijblijvend en worden enkel aangeboden op maandag, dinsdag en donderdag.

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 betreden zonder toestemming.

- De leerlingen van de eerste graad en van en het eerste leerjaar van de tweede graad vormen net 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 lessenblok verzekerd worden.
- De leerlingen van het tweede leerjaar van de tweede graad en van de derde graad gaan steeds zelfstandig én tijdig naar hun klaslokaal, waar de vakleraar hen opwacht.
- De pauzes vinden plaats op de speelplaats of in de schooltuin, niet in de gangen van de school, noch in de toiletten.
- Alleen wie als extern geregistreerd staat, mag tijdens de middagpauze de school verlaten.
Wie avondstudie volgt, verlaat de school niet tussen de laatste les (15.55 u.) en de aanvang van de studie (16.30 u.).
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 en er desgewenst een eigen lunch in het schoolrestaurant nemen.

2.2.3 De overgang tussen de lessen

- De overgangen tussen de lessen gebeuren zo rustig mogelijk. Als je het volgende lesuur in hetzelfde lokaal les hebt, blijft je 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, verwittigt een leerling van je klas(groep) het onthaal, en dit ten laatste vijf minuten na het begin van het lesuur.

2.2.4 Vervangingsuur = permanentie

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.

2.2.5 De middagpauze en het middagmaal

- Bij de aanvang van het schooljaar laten je ouders aan de hand van een digitaal inschrijvingsformulier weten op welke middagen je al dan niet je 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 geen maaltijd aanbieden aan 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 lunch of vieruurtje van thuis meebrengt. Er wordt niet gegeten op de buitenterreinen.

2.2.6 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 (2 GRL – 3 GRL – 4 GRL – 5 GWI – 5 LWE – 5 LWI – 5 MWE – 5 WEW8 – 6 LWE – 6MWE – 6WEW8) 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 via een digitaal inschrijvingsformulier ingediend tijdens de eerste week van het schooljaar en blijft gedurende het volledige schooljaar onveranderd, tenzij na een schriftelijke en gemotiveerde verantwoording aan 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 e-mail meegedeeld.
- Als je bij uitzondering om een geldige/wettige reden uit de avondstudie wegblijft, melden je ouders dit op voorhand telefonisch of aan de hand van een e-mail aan dbr.avondstudie@molenland.be.
- 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.
- Het gebruik van de pen device tijdens de avondstudie is toegestaan, maar dan louter en alleen voor schoolwerk.

2.2.7 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 het digitale platform Schoolware. Uitstel hiervoor kan alleen binnen het wettelijke kader (zie punt 3.1) én met schriftelijke attestering van de ouder(s).

2.2.8 Nablijven voor straf op vrijdagavond

Leerlingen die als ordemaatregel voor straf moeten nablijven, worden hiervoor op vrijdag van 16.15 u. tot 17.45 u. op school verwacht. De ouders worden hiervan via e-mail op de hoogte gebracht. In de periode voor de kerst-, paas- en zomerevaluaties wordt dit uitgesteld tot de eerste schooldag na het laatste proefwerk.

2.2.9 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.

2.2.10 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 deelneemt 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, ... 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 je vakantieperiode verlengen is niet toegestaan. In dat geval ben je onwettig afwezig.

2.4 Schoolkosten

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven**

Dit zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- **Niet-verplichte uitgaven**

Dit zijn uitgaven voor zaken die je niet noodzakelijk moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- **Aantal schoolrekeningen per schooljaar**

Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening.

Wie handboeken, cursussen en materiaal via de school bestelt, ontvangt hiervoor in de maand september een vijfde rekening. Enkel voor eerstejaars: de waarborg voor de laptop komt op een aparte factuur in september. Voor buitenlandse studiereizen worden voorschotfacturen gemaakt.

- **Versturen schoolrekeningen**

De schoolrekeningen worden per mail opgestuurd naar het e-mailadres dat de ouder bij inschrijving heeft opgegeven. De kennisgeving per e-mail is de enige manier waarop de rekeningen worden overgemaakt. De schoolrekeningen zijn steeds raadpleegbaar in Schoolware.

Enkel indien de ouders bij de start van het schooljaar schriftelijk te kennen hebben gegeven dat zij de rekeningen en de eventuele herinneringen niet per mail wensen te ontvangen, zal de schoolrekening met de gewone post worden opgestuurd.

- **Betalingen**
Ouders kunnen betalen door storting op bankrekening BE31 7765 9420 8155 op naam van DE BRON LS .
- **Betalingstermijn**
Wij vragen de betalingstermijn van 21 kalenderdagen voor elke schoolfactuur te respecteren.
- **Hoofdelijk gehouden**
Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen. Er wordt niet ingegaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen ze beide een identieke schoolrekening ontvangen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- **Activiteiten: afwezigheid of annulering**
Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.
- **Eerste kosteloze herinnering**
Bij gebrek aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een eerste kosteloze herinnering versturen. Bij niet naleving van de betalingstermijn zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.
- **Intrest**
Er wordt intrest aangerekend op het onbetaalde bedrag. De intrest wordt berekend volgens wat wettelijk werd bepaald in artikel XIX.4.1° WER (de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties). De intrest begint te lopen vanaf de vervaldag van de schoolfactuur op het openstaande bedrag.
- **Schadebeding**
- Er wordt een schadebeding aangerekend wanneer een factuur niet of niet-volledig is betaald binnen de betalingstermijn.

- Het bedrag van het schadebeding bedraagt:
 - 20,00 EUR als het openstaande bedrag kleiner of gelijk is aan 150,00 EUR;
 - 30,00 EUR plus 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR als het openstaande bedrag tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR is;
 - 65,00 EUR plus 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR als het openstaande bedrag groter is dan 500,00 EUR, met een maximum van 2.000,00 EUR

Dit schadebeding is verschuldigd wanneer men niet of niet-volledig heeft betaald voor de datum die op de eerste kosteloze herinnering staat vermeld.

- Moeilijkheden om te betalen
 Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
 Wens je een afbetalingsplan, mail dan naar smt.afbetalingsplan@molenland.be
 Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.
- Collectieve schuldenregeling
 Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.
- Wederkerigheid
 In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardebare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.
- Bevoegdheid gerecht
 In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering heb je recht op de rechtbank van eigen woonplaats.

2.5 Laptopproject

In het kader van Digisprong en Digiplan beschik je over een schooltoestel zolang je ingeschreven bent in een school van Scholen Molenland vzw.

Om een uniforme en vlotte werking binnen de school te garanderen, kiezen we bewust voor gestandaardiseerde toestellen per leerjaar. Om die reden, en omwille van technische en pedagogische ondersteuning, is het niet toegelaten om een eigen toestel van thuis te gebruiken.

Het aan jou toegewezen toestel blijft steeds eigendom van Scholen Molenland vzw. Het gebruik van het toestel gebeurt overeenkomstig de bepalingen van de gebruikersovereenkomst laptopproject en de ICT-gedragscode van de scholengroep. Door het toestel in gebruik te nemen, bevestigen de leerling en zijn/haar ouders of voogd kennis te hebben genomen van deze afspraken en de bijhorende voorwaarden.

Voor het gebruik van het toestel, de dienstverlening, de verzekering en de ondersteuning wordt een gebruikersvergoeding aangerekend. De bedragen en modaliteiten worden vastgelegd in de bijdrageregeling van de school en het leerjaar.

ICT-materiaal en digitale leermiddelen

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en digitale leermiddelen.

Binnen onze scholengroep worden verschillende types toestellen gebruikt. In de bijdrageregeling vind je per toesteltype meer informatie over de kenmerken, functionaliteiten en richtprijzen, evenals een overzicht van de gebruikersvergoeding en eventuele waarborg.

2.6 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 de tussenkomst van een persoon of organisatie (sponsoring). De reclame en sponsoring zijn dan kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school. Deze 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.

2.7 Samenwerking met andere scholen

2.7.1 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB.

Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.7.2 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

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

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

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

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

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

2.8 Deconnectie

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

Voor de leerlingen verwijzen we naar het digicharter in bijlage.

- Alle **algemene digitale communicatie** gebeurt via e-mail.
- Je ouders (*) kunnen de **leer- en leefbegeleiding** lezen in Schoolware. Ze vinden er de digitale agenda, de resultaten van de evaluaties, de rapporten en de schoolrekeningen. In het kader van een goede leerlingenbegeleiding noteren leerkrachten, opvoeders en directie interventies in het leerlingenvolgsysteem. Ook deze zijn terug te vinden in Schoolware.
- Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen.
- **Dringende berichten** verlopen bij voorkeur persoonlijk of telefonisch via het onthaal van de school.
- Berichten worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en indien nodig beantwoord te zijn, tenzij anders vermeld in de communicatie. Tijdens de vakantieperiodes lezen we berichten sporadisch en kunnen je ouders (*) ten laatste een antwoord verwachten de tweede werkdag na de vakantie.
- Om de communicatie te beperken, bundelen we een aantal berichten in een maandelijkse nieuwsbrief.
- In de tweede helft van augustus ontvangen je ouders (*) via e-mail de nodige info over de start van het schooljaar.

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 deelneemt 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 je 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 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. Bij overmacht melden je ouders dit nog dezelfde dag aan de school, telefonisch of via e-mail (dbr.onthaal@molenland.be).

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Je geeft bij terugkeer hiertoe de juiste documenten af aan het onthaal, bij voorkeur de eerste dag en ten allerlaatste de vijfde lesdag. 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 hieronder 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 mee. Dit kan
 - ↳ via het online formulier op onze website (debrontielt.molenland.be - onder de tegel 'contact en afwezigheid melden)
 - ↳ of via e-mail aan dbr.onthaal@molenland.be
 - ↳ of telefonisch (051 42 49 00). Het onthaal is open vanaf 7.30 u. In dat geval bezorg je bij terugkeer aan een opvoeder het afwezigheidsbriefje dat je via onze website kan afdrukken. Datum en handtekening van een van je ouders is verplicht.

- Meldingen van afwezigheid gebeuren uitsluitend via een ouder, nooit via de leerling zelf of via derden.
- In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de schooldirectie nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.
- Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een schriftelijke verklaring van je ouders (handtekening + datum). Dit kan

- ↳ via het online formulier op onze website (debrontielt.molenland.be – onder de tegel ‘contact en afwezigheid melden)
- ↳ of via e-mail aan dbr.onthaal@molenland.be
- ↳ of telefonisch (051 42 49 00). Het onthaal is open vanaf 7.30 u. In dat geval bezorg je bij terugkeer aan een opvoeder het afwezigheidsbriefje dat je via onze website kan afdrukken. Datum en handtekening van een van je ouders is verplicht.

Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Op de eerste dag waarop je terug bent op school, geef je die verantwoording af aan een opvoeder of aan het onthaal. Afwezigheden waarvan ons ten laatste vier lesdagen na de eerste dag van de terugkeer nog geen verantwoording bereikt heeft, registreren 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 kerst-, paas- of zomerevaluaties (=proefwerken) ziek bent. Dat geldt ook voor een afwezigheid tijdens een inhaalproefwerk.
- Uitzonderlijk gebeurt het dat beperkte groepen van leerlingen van de derde graad om organisatorische reden tijdens de reeks kerst- of zomerevaluaties een dag proefwerkvrij zijn. Mits toestemming van de ouders voor aanvang van deze 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 meteen na je terugkeer op school, bij voorkeur de eerste dag en ten allerlaatste de vijfde lesdag. 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 als 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 volledig of gedeeltelijke mist wegens ziekte, een ongeval of specifieke onderwijsbehoeften?

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 je 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. Je bent dus aanwezig op de locatie waar de L.O.-les plaatsvindt, tenzij de L.O.-leerkracht je hiervoor vrijstelt.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften **helemaal geen lichamelijke opvoeding** kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. Die taak moet gemaakt en geëvalueerd worden. 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, moederschapsverlof of die verblijven in een voorziening of het Vlaamse detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, 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

Organisatie:

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

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 ruimer 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.

3.1.1.5.2 TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. (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);
- ↳ Orthodoxe Kerk: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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

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

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.

- 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 evaluatieperiodes 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 evaluatiemomenten?

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

- **Toetsen** worden ingehaald op woensdagnamiddag (van 12.30 u. tot maximaal 14 u.). Je wordt hiervan verwittigd via het digitale platform Schoolware. 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 **kerst-, paas- of zomerevaluaties (=proefwerken) mist**, dan gelden de volgende afspraken:

- ↳ als je de evaluatie(s) van **één dag** mist (kan één of twee vakken zijn), haal je deze in tijdens de voormiddag van de eerste weekdag die volgt op de laatste evaluatiedag van het trimester/semester. Als de evaluatiereeks bv. eindigt op dinsdag, betekent dit dat je de evaluatie op woensdagvoormiddag inhaalt;
 - ↳ als **je in de kerst- of paasevaluatiereeks meer dan één evaluatiedag** afwezig bent, haal je (een selectie van) de gemiste evaluaties in, te bepalen door de klassenraad in samenspraak met de directie. De inhaaltesten vinden plaats de eerste, eventueel ook tweede week na de kerst- of paasvakantie en dit tijdens de lessen van 8.25 u. tot 12.05 u. (op woensdag van 12.30 u. tot 15.50 u.).
 - ↳ Als je **tijdens de zomerevaluatiereeks meerdere schooldagen** afwezig bent en hierdoor de slotevaluaties 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 evaluatiedag.
- Als je tijdens de kerst-, paas of zomerevaluaties (=proefwerken) ziek bent, is een **medisch attest** nodig.
 - Uitzonderlijk gebeurt het dat beperkte groepen leerlingen van de derde graad om organisatorische reden tijdens de semestriële evaluatiereeks **een dag evaluatievrij** zijn. Mits toestemming van de ouders voor aanvang van de reeks 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 CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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 aan bij het onthaal vóór je naar de klas gaat.

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 als 'onwettig' geregistreerd.

Bij overmacht melden je ouders dit nog dezelfde dag aan de school, telefonisch of via e-mail (dbr.onthaal@molenland.be).

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De registratieagenda en planningsagenda

In de digitale registratieagenda op Schoolware kan je de lesonderwerpen, toetsen, taken en mee te brengen materiaal terugvinden. De leerkrachten vullen deze digitale agenda tijdig aan en staan hierbij stil tijdens de les.

In je (papieren) planner noteer je je studieplanning. Deze agenda bevat ook een jaarkalender, studietips, de kernwaarden en contactgegevens van Scholen Molenland Tielt, het digicharter, richtlijnen bij laptopgebruik en je uurrooster.

Je hebt deze planningsagenda steeds bij. Verlies je je planner, dan koop je aan het onthaal een andere planner aan.

3.2.1 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.

3.2.2 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 Puntenrapport

Dagwerkkaart

De dagwerkkaart is een tussentijds rapport na elke periode van een aantal lesweken. De DW-kaart biedt een synthesescijfer van de geboekte studieresultaten (=toetsen, overhoringen en taken). De DW-kaart wordt digitaal aan leerlingen en ouders ter beschikking gesteld.

Trimester/semesterrapport:

- Voor de leerlingen van de eerste graad is er driemaal per schooljaar een **trimesterrapport**. Het omvat telkens de punten van het dagelijks werk en de punten van de kerstevaluatie, paasevaluatie of zomerevaluatie.
- Voor de leerlingen van de tweede en derde graad is er tweemaal per schooljaar een **semesterrapport**. Het omvat telkens de resultaten van het dagelijks werk van het eerste of tweede semester en de resultaten van resp. de kerst- of zomerevaluatie.

Jaarrapport

Op het einde van het schooljaar ontvangen alle leerlingen ook een jaarrapport, met een synthesescijfer voor het voorbije schooljaar.

Voor de data van de cijferrapporten verwijzen we naar deel 3 van dit schoolreglement.

3.2.4.2 Attituderapport

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 attituderapport 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 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 Taalproblemen

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.4.

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

3.3.4 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 krijg je de kans om deel te nemen aan allerlei uitwisselingsprogramma's met andere secundaire scholen uit Wallonië en uit diverse Europese landen, en kan je ook deelnemen aan internationale debatwedstrijden.

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 biedt De Bron een CLIL-traject aan: Content and Language Integrated Learning. Dit betekent dat de leerlingen een aantal niet-taalkvakken (zoals geschiedenis en natuurwetenschappen) 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 krijgen samen met hun ouders in de loop van het daaraan voorafgaande schooljaar grondige informatie. Zij beslissen vóór het ingaan van het administratief verlof begin juli of zij al dan niet in dit traject zullen instappen. Om met CLIL te kunnen starten is ook een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

Een inschrijving voor CLIL 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, summatieve evaluaties 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 resultaatsverlies) 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 Interactief afstandsonderwijs

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

3.5 Leerlingenbegeleiding

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

De school werkt samen met het CLB. Het CLB staat in voor de medische consulten, maakt deel uit van de cel leerlingenbegeleiding, begeleidt individuele leerlingen en is betrokken bij het studiekeuzeproces van de leerlingen. Enkele CLB-medewerkers nemen deel aan de vergaderingen van de werkgroep Zorg (niveau scholengemeenschap). Voor meer gedetailleerde info over het CLB verwijzen we naar deel III punt 1.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 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 mentor 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, zijn 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:

- extra uitleg buiten de lessen (individueel of in kleine groepjes):
Als je dit wenst of als de leerkracht het nodig acht, kan hij/zij jou extra uitleg geven op een afgesproken tijdstip. Dit kan individueel gebeuren of in kleine groepjes als meerdere leerlingen met dezelfde problemen kampen. Het is heel belangrijk dat je hierbij ook zelf initiatief neemt en je verantwoordelijkheid opneemt.
- een vragenmoment:
De leerkracht last op geregelde tijdstippen een vast moment in waarop je je vragen over de geziene leerstof kan voorleggen. De leerkracht brengt de leerlingen hiervan bij het begin van het schooljaar op de hoogte en noteert dit in het leerlingvolgsysteem op het digitale platform Schoolware. Leerlingen nemen dan zelf het initiatief om de leerkracht tijdens die momenten op te zoeken.
- verwerkingsopdrachten:
Als je dit wenst of als 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 nodige 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.

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.

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.

3.6.2 De mentor

Eén van je leraren vervult de taak van mentor. Bij die leraar in het bijzonder kan je in de loop van het schooljaar terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een mentor 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.

3.6.3 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 de kerst-, paas- en zomerevaluaties. 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, het digitale schoolplatform Schoolware, 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 mentor of een vakleerkracht een extra klassenraad georganiseerd worden.

3.6.4 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.

3.6.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan 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 vastgesteld wordt 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.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten opleggen. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.4.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.6.4.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden:

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

Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
-

3.6.4.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.5 De evaluatie

3.6.5.1 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 leerkansen 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:

- 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, waar nodig een concreet voorstel tot remediëring, bijsturing en/of verdieping te formuleren en 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 en met 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.

3.6.5.2 Het evaluatiesysteem

Communicatie

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

Vormen van evaluatie

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.

Toetsen en taken proberen we in de 5 lesdagen voor de start van de kerst-, paas- en zomerevaluaties (= sperperiode) te vermijden. Spreek- en luisteroefeningen voor de taalvakken zijn wel toegestaan.

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 afsprekt (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.

- **Kerstevaluatie, paasevaluatie, zomerevaluatie (= proefwerk)**

Aan de hand van de kerst-, paas of zomerevaluaties gaat je leerkracht na of je grote pakketten leerstof kan verwerken.

- **Gespreide evaluatie**

Voor de vreemde moderne talen (Duits, Engels, Frans en Spaans) en voor Nederlands hanteert de school het systeem van de gespreide evaluatie. Aan de hand van allerlei 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 taaltaak. 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 een aantal vakken 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/semester wordt geen evaluatiemoment meer voorzien over grote leerstofgehelen.

Het betreft volgende vakken:

- **eerste jaar:** beeld – godsdienst – ICT – lichamelijke opvoeding – mens & samenleving – muziek – techniek – sciencelab – digital design – audiovisuele media – Math + – Frans + – Nederlands +
- **tweede jaar:** godsdienst – muziek – kompas – mens & samenleving – lichamelijke opvoeding – techniek – geïntegreerde talen – geïntegreerde wetenschappen
- **derde jaar:** beeld – communicatiewetenschappen – ICT – lichamelijke opvoeding – mens & samenleving – STEM
- **vierde jaar:** beeld – communicatiewetenschappen – muziek – lichamelijke opvoeding – STEM
- **vijfde jaar:** lichamelijke opvoeding – esthetica – artistieke vorming – taaltechnologie en taalredactie – statistiek – eco+ – financieel-economische vorming
- **zesde jaar:** lichamelijke opvoeding – esthetica – artistieke vorming – project – taaltechnologie en taalredactie – taalaccent – statistiek – eco+ – informaticawetenschappen.

- **Evaluatie projecten:** in het zesde jaar 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 het attituderapport.

- **Algemene attitudes** worden per vak tweemaal per schooljaar besproken op de klassenraad en met woorden geëvalueerd. De neerslag hiervan is te vinden op het attituderapport.

3.6.5.3 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/semestrieel 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.

3.6.5.4 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 mentor.

De **kerst-, paas en zomerevaluaties** 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 deze evaluatiereeksen worden enkele weken voor de aanvang aan jou en je ouders via een afzonderlijk schrijven meegedeeld.

- De school organiseert deze evaluatiereeksen tijdens de voormiddag en werkt dus met een halve-dagsysteem. Uitzonderlijk (voornamelijk in het geval van mondeling proefwerk) kan een evaluatie in de namiddag plaatsvinden.
De eerste evaluatiebeurt begint om 8.25 u. en duurt tot 10.05 u.
De tweede evaluatiebeurt begint om 10.25 u. en duurt tot 12.05 u. (op woe tot 12 u.)
- De leerlingen van de eerste en tweede graad blijven in de loop van de voormiddag in het lokaal aanwezig, zowel tijdens de evaluatiebeurten als tijdens eventuele studiebeurten, ook als die studiebeurten een volledige voormiddag innemen.
De leerlingen van de derde graad kunnen meteen na afgifte van hun schriftelijke of mondelinge evaluatie vrijblijvend de school verlaten.
- In de namiddag 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 evaluatiereeks ontvangen je ouders hiervoor een digitaal inschrijvingsformulier.
- Afwezigheden tijdens de kerst-, paas- en zomerevaluaties worden onmiddellijk aan het onthaal gemeld. Ze moeten door een medisch attest bevestigd worden als het om ziekte gaat, zelfs voor één dag. Andere redenen worden bewezen door een document (vb. een overlijden door een rouwbericht, ...). Als je je afwezig meldt, dan ben je de volledige dag afwezig. Je kan dus geen halve evaluatiebeurt maken. Het inhalen van de evaluatie na het eerste of tweede trimester/semester wordt door de klassenraad geregeld.
- Ook als je een halve dag studie hebt in de periode van de mondelinge proeven, moet je de volledige voormiddag op school zijn. Uitzonderlijk gebeurt het dat beperkte groepen leerlingen van de derde graad om organisatorische reden tijdens de evaluatiereeks een dag evaluatievrij zijn. Mits toestemming van de ouders voor aanvang van de reeks 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 de schriftelijke kerst-, paas en zomerevaluaties:**
 - ↳ Voor de evaluatiebeurt(en) plaats je je boekentas netjes tegen de muur in de gang. Ook je jas blijft buiten het lokaal aan de kapstok.
 - ↳ In het lokaal 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 de evaluatiebeurt 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 de evaluatiebeurt mag gebruiken, als dat vooraf door je vakleerkracht meegedeeld is. De toestemming tot gebruik staat uitdrukkelijk op de evaluatie vermeld;
 - een paar leer(werk)boeken, die geen verband houden met de te maken evaluatie; ze worden tijdens de evaluatie onder je stoel gelegd. Er mogen geen teksten zichtbaar zijn. Er ligt niets op de vensterbanken.
-
- ↳ Je mag ook in het 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, dan bewaar je die tijdens de schooltijd in je locker.
 - ↳ Je gebruikt je pen device voor de evaluatie enkel indien dit door de betrokken vakleraar op het evaluatieformulier zo aangegeven is.
 - ↳ Je maakt de evaluatie op voorgedrukte bladen. 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 de evaluatie zeg je geen woord.
 - ↳ Tijdens het maken van de evaluatie blijf je op je plaats. Als je voorgedrukt papier of kladpapier nodig hebt, steek je je hand op.
 - ↳ Je dient bij de kopij 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.
 - ↳ Eerste en tweede graad: je verlaat het lokaal niet vóór het einde van de evaluatie- of de studiebeurt. Tijdens de pauze tussen de evaluatiebeurten in ga je naar de speelplaats. Je blijft niet in de gangen rondhangen.
 - ↳ Derde graad: je verlaat het lokaal niet vóór het einde van de evaluatie- of de studiebeurt, tenzij na het indienen van de evaluatie. Tijdens de pauze tussen de evaluatiebeurten in ga je naar de speelplaats. Je blijft niet in de gangen.
-
- **Afspraken in verband met de mondelinge evaluaties**
 - ↳ Je moet enkel en alleen op school zijn om je mondelinge proef af te leggen.

- ↳ 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 aan hun evaluatie bezig zijn.
- ↳ Je laat geen notities of kladpapier achter in de gangen. Vermijd ook samenscholing in de gangen.

3.6.5.5 De beoordeling

De school voorziet per schooljaar 100 punten per lesuur per vak.

Zo worden bv. voor een vak van 3 lessen per week in jaartotaal 300 punten voorzien.

De verdeling overheen het schooljaar is als volgt:

eerste graad

	te verdienen punten
eerste trimester	40
tweede trimester	30
derde trimester	30
totaal schooljaar	100

Voor de vakken met permanente evaluatie en gespreide evaluatie is er geen verdere opsplitsing.

Voor de andere vakken verdienen de leerlingen telkens de helft via dagelijks werk en de helft via de kerstevaluaties, paasevaluaties en zomerevaluaties, dus 20 punten in het eerste trimester, en telkens 15 punten in het tweede en in het derde trimester.

tweede graad

	te verdienen punten
eerste semester	40
tweede semester	60
totaal schooljaar	100

Voor de vakken met permanente evaluatie (beeld, communicatiewetenschappen, ICT, lichamelijke opvoeding, mens & samenleving, muziek, STEM) en de vakken met gespreide evaluatie (Engels, Frans, Nederlands, Duits) is er geen verdere opsplitsing.

Voor de andere vakken verdienen de leerlingen

- ↳ in het eerste semester: 20 punten voor dagelijks werk en 20 punten voor de kerstevaluatie
- ↳ in het tweede semester: 30 punten voor dagelijks werk en 30 punten voor de zomerevaluatie

derde graad

	te verdienen punten
eerste semester	40
tweede semester	60
totaal schooljaar	100

Voor de vakken met permanente evaluatie en de vakken met gespreide evaluatie is er geen verdere opsplitsing.

.

Voor de andere vakken verdienen de leerlingen

- ↳ in het eerste semester: 15 punten voor dagelijks werk en
25 punten voor de kerstevaluatie
- ↳ in het tweede semester: 25 punten voor dagelijks werk en
35 punten voor de zomerevaluatie

3.6.5.6 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

- 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 de kerst-, paas of zomerevaluaties 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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.5.6 Meedelen van de resultaten

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

- Op regelmatige tijdstippen krijg je een **dagwerkkaart**. Die DW-kaart bevat per vak een synthesescijfer van de resultaten voor dagelijks werk (overhoringen en toetsen).
- Het **trimester- en/of semesterrapport** bevat je cijfers voor dagelijks werk (overhoringen, taken, toetsen, ...), de kerst-, paas en zomerevaluaties en de vakken met gespreide en permanente evaluatie. Er is 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 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 te raadplegen.
- Er wordt tweemaal per schooljaar een **attituderapport** bezorgd: met het 1^{ste} tussentijds rapport en op het einde van het tweede trimester.
- 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 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 leerstofgehelelen 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.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar 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.

Zit je in het tweede leerjaar van de eerste graad of in het tweede leerjaar van de derde graad, dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De 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 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.

3.7.2 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 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je **in het 1ste leerjaar A of B** een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je **in het 1ste leerjaar A of B** een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het **2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren** een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het **2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad** een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het **2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad** een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het **2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren** een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Enkel als de school in het kader van een flexibel leertraject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2^{de} leerjaar

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om

alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

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

3.7.3 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.

3.7.4 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). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvangen.

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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3). We geven de evaluatiebeslissing altijd aan jou mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

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

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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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 beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

Scholen Molenland vzw
Ieperstraat 32, 8700 Tielt

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van een graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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 en te lage tailles horen niet thuis op school. Mouwloze kledij wordt toegestaan zolang de kledij geen spaghetti bandjes 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 het schoolgebouw binnenkomt, neem je je muts of pet af.
- Kauwgom past niet binnen het schooldomein en is dus verboden.

Ouders en leerlingen moeten aanvaarden dat de directie, opvoeders en leerkrachten het laatste woord hebben in wat de school als stijlvol en fatsoenlijk beschouwt.

We behouden ons ook het recht om bepaalde modeverschijnselen te tolereren of te verbieden.

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 mentor. Vaklokalen krijgen speciale aandacht.
- Je houdt **de speelplaatsen net**. Daarom gaat alle vuilnis 'gesorteerd' in de speciale afvalbakken.
- De **toiletten** kunnen maar proper gehouden worden, wanneer elk daartoe zijn steentje bijdraagt. De toiletruimte is geen speelruimte of vergaderzaal.
- 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 Rook- en drugsverbod

- Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektrische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.
- Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

- Als je het rook-en drugsverbod overtreedt, kunnen we een **sanctie** opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rook-en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden 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 een register. Zo willen we nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen.

- **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.

Toe zien 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 medicijnenattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. We baseren ons daarbij op de bijsluiters van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. 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 medicijnenattest kan je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of aan het onthaal.

▪ **Medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Meermaals per jaar investeren we bewust in het creëren van een goede groepssfeer en klasdynamiek. We formuleren ook heldere gedragsverwachtingen en spreken leerlingen consequent aan op grensoverschrijdend gedrag.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Na vaststelling van het pestgedrag, proberen we met een individuele aanpak het probleem op te lossen. Om pestgedrag te laten ophouden is het niet zinvol beschuldigend op te treden. Daarom kiezen we ervoor om herstelgericht te werken. Op onze website is bij het item 'zorg op school' het pestactieplan terug te vinden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

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

4.1.2.5 Verbod op wapens

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

4.1.2.6 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 of 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 mentor 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. Dit wordt niet gedekt door de schoolverzekering. 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 aanwezigheid

leerkracht of opvoeder, wanneer je het verlies of de beschadiging van iets (waardevol) 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 mentor 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

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle **leerlingen van de eerste, tweede graad en derde graad** geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school. Dit is de volledige periode vanaf 8 u. 's morgens tot het einde van de lesdag en tijdens de avondstudie.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische reden;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Het verbod geldt niet voor de leerlingen van het zesde jaar wanneer zij zich in hun lockerzaal bevinden.

Er geldt ook nog volgende afspraak: slimme apparaten mogen niet zichtbaar zijn en bevinden zich dus in de persoonlijke locker of de schooltas, en bv. niet in de kledij enz...

Als je je niet houdt aan het verbod op slimme apparaten, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Ook 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 beslissen om je voor die evaluatie een nul te geven.

Als je tijdens kerst-, paas- of zomerevaluaties (=proefwerken) je gsm, smartphone, smartwatch of andere digitale applicaties bij je hebt, kan de klassenraad beslissen om je voor die evaluatie een nul te geven.

4.1.5.3 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen je schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van dit schoolreglement: ‘Bij wie kan ik terecht als ik het moeilijk heb?’). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d en Schoolware. 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 en het leersteuncentrum).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan 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.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt, met uitzondering van je contactgegevens (omdat we die nog gebruiken voor opvolging van onze oud-leerlingen).

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met algemeen directeur Carine Vandamme (privacy@molenland.be).

4.1.5.4 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders de school 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.1.5.5 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 en je ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.1.5.6 Sociale media

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

4.1.5.7 Bewakingscamera's

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

4.1.5.8 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.

4.1.5.9 Monitoringsoftware

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

4.1.5.10 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Dit gebeurt volgens het afsprakenkader dat in ons ICT-beleidsplan is opgenomen. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

4.1.6 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 schooltuin
 - ↳ bromfietsers: ingang via de groene poort op het Hulstplein; er is 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 eenieder's 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 sport, techniek, computerlokalen, laboratoria en studiezaal. Deze reglementen zijn in desbetreffende lokalen geafficheerd en worden aan de leerlingen toegelicht. 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.
- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.7 Een milieuvriendelijke school

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

- Je brengt dus best geen drankblikjes mee naar school.
- Wij sorteren ons afval en vermijden 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 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 elke 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 verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.
- 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.

4.1.8.2 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 Scholen Molenland vzw** (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.

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

4.1.8.3 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 blijk geven van onwil, komen in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.2.1 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 mentor, 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, je ouders en het CLB.
- een begeleidingskaart
- ...

4.2.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO); een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.2.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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

4.2.3 Ordemaatregelen

4.2.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.2.3.2 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.

4.2.4 Tuchtmaatregelen

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

4.2.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.2.4.2 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.

4.2.4.3 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.

4.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.2.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Scholen Molenland vzw

Ieperstraat 32, 8700 Tielt

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde* dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Is 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.

4.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij 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.

4.2.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.3 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel II, punt 1. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. In het geval er meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

DEEL 3:

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 schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het schoolbestuur 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 schoolbestuur: Scholen Molenland vzw.

De voorzitter is mevrouw Betty De Mûelenaere.

Scholen Molenland vzw
Ieperstraat 32
8700 Tielt

051 42 71 90
vzw@molenland.be
molenland.be

0410 984 743
RPR Gent, afdeling Brugge

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:

- Scholen Molenland vzw met de scholen De Bron , Sint-Jozefsinstituut, Handelsinstituut Regina Pacis, Vrij Technisch Instituut en BuSO De Ster;
- VZW VILO Ter Borch met Sportschool Meulebeke

1.3 Het directieteam

Het directieteam staat, samen met beleidsmedewerker mr. Maarten Huvaere in voor de dagelijkse leiding en organisatie van de school. Het directieteam bestaat uit Inge Vanpoelvoorde (inge.vanpoelvoorde@molenland.be) en Inge Almey (inge.almey@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 mentor, 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 mentor 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 mentor en het CLB. Mevrouw Katrijn Mestdagh, mevrouw Joke Goemaere en mevrouw Klaartje Leurs 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 schoolbestuur komen zij op voor de christelijke en humane opvoeding van de leerlingen. De schoolraad is als volgt samengesteld:

voorzitter: de heer Patrik Rebry

secretaris:

leden:

personeel:	de heer Patrik Rebry – mevrouw Evelien Vercleyen
ouders:	de heer Lode Desplentere
lokale gemeenschap:	de heer Johan Desoppere – de heer Hugo Verkest
leerlingen:	Yana Flamez – Femke D'hoore

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

Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.11 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.

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 Sleeuwaert, preventieadviseur van de school.

1.13 Het leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid

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

1.14 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

Je kan als ouder of leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.



Openingsuren

Het centrum is elke dag fysiek en telefonisch bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van de maandagnamiddag. Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8 u. bereikbaar.

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

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen.

De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

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

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

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

Het CLB wisselt enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het schoolteam door

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

Verplichte medewerking

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

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)

- systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of verpleegkundige of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment (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. Dit gebeurt op de leeftijd van 14/15 jaar of in het derde secundair.

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

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

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip. Wie het contactmoment weigert, moet zelf contact opnemen met het CLB. Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen.

Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

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

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven. We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf. Daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

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

Besmettelijke ziektes

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

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

Het CLB-dossier en het gebruik van AI

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

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

Wanneer je door het CLB begeleid wordt, leggen wij een digitaal multidisciplinair dossier aan in het systeem LARS. Wij gaan hierbij altijd zorgvuldig om met je privacy en houden ons aan het beroepsgeheim. In het kader van moderne dienstverlening kan het CLB gebruikmaken van slimme software (AI), onder strikte voorwaarden:

✓ De medewerker beslist altijd

AI-toepassingen worden enkel gebruikt als hulpmiddel om teksten te structureren of informatie sneller terug te vinden. **AI neemt nooit zelfstandig beslissingen over leerlingen**, de CLB-medewerker blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van het dossier en de conclusies.

✓ Je gegevens zijn veilig

Jouw privacy blijft gewaarborgd. Het CLB deelt **geen** gegevens met commerciële diensten zoals de openbare versie van ChatGPT. Er wordt enkel gewerkt binnen beveiligde omgevingen die zijn goedgekeurd door de Vlaamse overheid.

✓ Jij hebt de controle

Je hebt altijd inspraak in hoe we te werk gaan:

- **Recht op weigering:** wil je liever niet dat we AI-hulpmiddelen gebruiken voor jouw dossier? Meld dit aan je CLB-medewerker, dan werken we op de klassieke manier verder.
- **Bewaring:** je dossier wordt met de nodige vertrouwelijkheid bewaard en 10 jaar na het laatste medisch contact (onderzoek of vaccinatie) volledig verwijderd.

De technologie ondersteunt ons werk, maar de **menselijke begeleiding en jouw privacy staan altijd centraal**.

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

Het dossier inkijken?

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

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

Naar een andere school?

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

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier wordt overgedragen, moeten ze dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten.

Ook tegen de overdracht van een GC1-verslag of IAC2-verslag of OV43-verslag kan je je niet verzetten.

Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

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.

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Onderwijs Vorm Type 4

2 Jaarkalender De Bron 2026– 2027

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

2.1 Vakantieperioden en andere lessenvrije dagen

Vakantieperiodes

herfstvakantie	ma 2 november 2026 tot en met zo 8 november 2026
kerstvakantie	ma 21 december 2026 tot en met zo 3 januari 2027
krokusvakantie	ma 8 februari 2026 tot en met zo 14 februari 2027
paasvakantie	ma 29 maart 2027 tot en met zo 11 april 2027
zomervakantie	do 1 juli 2027 tot en met di 31 augustus 2027

Andere lessenvrije dagen

vr 18 september 2026	sportdag voor 1 ^{ste} tot en met 5 ^{de} jaar verdiepingsdag voor 6 ^{de} jaar
woe 21 oktober 2026	begeleidende klassenraden – alle lln zijn lesvrij
woensdag 11 november 2026	Wapenstilstandsday – iedereen lesvrij
woe 16 december 2026	begeleidende klassenraden – alle lln zijn lesvrij
do 17 december 2026	begeleidende klassenraden – alle lln zijn lesvrij
woe 24 maart 2027	begeleidende klassenraden voor graad I & II – die lln zijn lesvrij les voor graad III
do 25 maart 2027	begeleidende klassenraden voor graad I – die lln zijn lesvrij les voor graad II en III
vr 26 maart 2027	VM: begeleidende klassenraden graad I: die lln zijn lesvrij VM: les voor graad II en III NM: llncontact graad I en II en jaar 5 NM: lesvrij voor jaar 6
do 6 en vr 7 mei 2027	Hemelvaartsweekend
ma 18 mei 2027	Pinkstermaandag
do 20 en vr 21 mei 2027	tweedaagse schoolreis vijfde jaar
vr 21 mei 2027	schoolreis eerste en tweede graad sportdag zesde jaar
do 24 juni 2027	evaluatie dag 6de jaar – die lln zijn lesvrij
vanaf vr 25 juni 2027	evaluatie dagen graad I en II en 5 ^{de} jaar

2.3

2.4 Belangrijke data

Het schooljaar begint op maandag 1 september 2025.

Het schooljaar eindigt op dinsdag 30 juni 2026.

maandag 21 september 2026	Meet & Greet @ De Bron voor ouders van derdejaars
dinsdag 22 september 2026	Meet & Greet @ De Bron voor ouders van vijfdejaars
donderdag 24 september 2026	Meet & Greet @ De Bron voor ouders van eerstejaars
maandag 12 oktober 2026	Start to Study voor leerlingen en ouders zesdejaars
vrijdag 30 oktober 2026	oudercontact voor alle jaren (mentor)
vrijdag 18 december 2026	leerlingencontact + inzage kerstevaluaties – alle jaren oudercontact voor alle jaren
donderdag 4 maart 2027	infoavond studiekeuze hoger onderwijs voor zesdejaars
vrijdag 19 maart 2027	oudercontact voor 6 ^e jaar – oriëntering hoger onderwijs
vrijdag 26 maart 2027	leerlingencontact voor 1 ^{ste} tot en met 5 ^{de} jaar (namiddag) oudercontact voor 1 ^{ste} , 3 ^{de} en 5 ^{de} jaar op uitnodiging KR
vrijdag 16 april 2027	50 dagen voor de zesdejaars
dinsdag 22 april 2027	infoavond met oudercontact: Wat na de tweede graad?
dinsdag 27 april 2027	infoavond met oudercontact: Wat na de eerste graad?
dinsdag 25 mei 2027	infoavond: Wat na 1A?
vrijdag 25 juni 2027	proclamatie zesdejaars
woensdag 30 juni 2027	Leerlingencontact 1 ^{ste} tot en met 5 ^{de} jaar oudercontact 1 ^{ste} tot en met 5 ^{de} jaar (alle leraars)

Data DW-kaarten, attitudekaarten en rapporten

	eerste graad	tweede graad	derde graad
vrijdag 25 september 2026	DW-kaart	DW-kaart	-
vrijdag 30 oktober 2026	DW-kaart attitudekaart	DW-kaart attitudekaart	DW-kaart attitudekaart
vrijdag 27 november 2026	DW-kaart	DW-kaart	DW-kaart
vrijdag 18 december 2026	trimesterrapport	trimesterrapport	trimesterrapport
vrijdag 5 februari 2027	DW-kaart	DW-kaart	DW-kaart
vrijdag 26 maart 2027	trimesterrapport attitudekaart	attitudekaart DW-kaart	attitudekaart DW-kaart
vrijdag 28 mei 2027	DW-kaart	DW-kaart	DW-kaart
donderdag 24 juni 2027	-	-	jaarrapport 6 ^{de} jaar
woensdag 30 juni 2027	jaarrapport	jaarrapport	jaarrapport 5 ^{de} jaar

Evaluatieperiodes

Afhankelijk van studierichting en jaar kan de startdatum van de kerst-, paas- of zomerevaluaties 1 of 2 dagen vroeger of later vallen dan de vooropgestelde datum.

kerstevaluatie

eerstejaars LAT	woe 9 december 2026 tot en met di 15 december 2026
eerstejaars TAL – WIW	do 10 december 2026 tot en met di 15 december 2026
tweedejaars GRL en LAT	woe 9 december 2026 tot en met di 15 december 2026
tweedejaars TAL en WIW	do 10 december 2026 tot en met di 15 december 2026
derdejaars GRL – HWE – MTA – LAT – EWE	ma 7 december 2026 tot en met di 15 december 2026
derdejaars NWE	di 8 december 2026 tot en met di 15 december 2026
vierdejaars GRL – HWE	vr 4 december 2026 tot en met di 15 december 2026
vierdejaars MTA – LAT4 – LAT5 – EWE4 – EWE5	ma 7 december 2026 tot en met di 15 december 2026
vierdejaars NWE	di 8 december 2026 tot en met di 15 december 2026
vijfdejaars	vr 4 december 2026 tot en met di 15 december 2026
zesdejaars	vr 4 december 2026 tot en met di 15 december 2026

paasevaluatie

eerstejaars LAT	do 18 maart 2027 tot en met di 23 maart 2027
eerstejaars TAL – WIW	vr 19 maart 2027 tot en met di 23 maart 2027
tweedejaars GRL en LAT	do 18 maart 2027 tot en met di 23 maart 2027
tweedejaars TAL en WIW	vr 19 maart 2027 tot en met di 23 maart 2027

zomerevaluatie

eerstejaars LAT	do 17 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027
eerstejaars TAL – WIW	vr 18 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027
tweedejaars GRL en LAT	di 17 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027
tweedejaars TAL en WIW	vr 18 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027
derdejaars GRL – HWE – MTA – LAT – EWE	woe 16 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027
derdejaars NWE	do 17 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027
vierdejaars GRL – HWE	di 15 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027
vierdejaars EWE – LAT – MTA	woe 16 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027
vierdejaars NWE	do 17 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027
vijfdejaars:	do 10 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027
zesdejaars:	do 10 juni 2027 tot en met do 24 juni 2027

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 ma 23 en di 24 augustus 2027. Na de deliberatie op woensdag 25 augustus 2027 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 infodagen voor twaalfjarigen (vrijdag 27 februari en zaterdag 28 februari 2026) of de openschooldag (zaterdag 9 mei 2026).
- op andere schooldagen: alleen na telefonische afspraak;
- 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 infodagen 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.

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

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

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

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

3.3 Wanneer wordt je inschrijving geweigerd?

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

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

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 CLB-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 CLB-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 opgetreden worden.'

7. Schoolongevallen en verzekering

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

De aansprakelijkheidsverzekering dekt de ongevallen die als je leerling veroorzaakt aan derden, op het moment dat je onder toezicht staat van de school. Schade berokkend door leerlingen aangericht aan derden op weg van of naar school zijn niet gedekt. Ook moedwillig aangerichte schade is van verzekering uitgesloten. Hiervoor kan de familiale verzekering van de veroorzaker aangesproken worden.

Door de verzekering voor lichamelijke ongevallen is iedere leerling van onze school verzekerd voor eigen persoonlijke, lichamelijke schade die is opgelopen:

- op school;
- tijdens extra murosactiviteiten, die door de school zelf georganiseerd worden;
- op de veiligste en/of kortste weg, binnen een bepaalde tijd, van school naar huis en omgekeerd.

Materiële schade die je als leerling oploopt is niet verzekerd (bv. kledij, fiets ...).

Opgelet: als je naar school komt met een gemotoriseerd voertuig en je krijgt een ongeval met derden, dan komt eerst jouw persoonlijke verzekering van het voertuig in aanmerking. Dit geldt ook als je als chauffeur een passagier meeneemt.

Wat moet je doen bij een ongeval op school?

- Je verwittigt onmiddellijk een leerkracht of een opvoeder en je laat zo vlug mogelijk in het leerlingensecretariaat een "ongevalsverklaring" invullen. Elk ongeval moet binnen de 48 uren worden gemeld.

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

8. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- Als de aanspraak niets te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

BIJLAGE 1 – Reglement voor een correct gebruik van de ICT-middelen

1. Inleiding

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

Onze scholen beschikken over een uitgebreide ICT-infrastructuur.

De afgelopen jaren werden mooie inspanningen geleverd om:

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

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

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

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

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

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

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

2. Het gebruik van professionele ICT-middelen

2.1 Algemeen

- 1 Met de term “schoolnetwerk” bedoelen we niet alleen de toestellen, maar ook alle diensten, dataruimte en software die door de centrale diensten en/of de Cloud beschikbaar gesteld zijn.
- 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 Scholen Molenland vzw is niet aansprakelijk voor verlies van data, voor de schade die je lijdt als bestanden onbereikbaar zijn of als het schoolnetwerk niet beschikbaar zou zijn.
- 5 Software die via het schoolnetwerk beschikbaar is, mag je op een thuis-PC installeren voor zover dit door de schoollicenties toegelaten wordt. Je voert deze installatie volledig op eigen verantwoordelijkheid en risico uit. Noch je school, noch Scholen Molenland vzw, noch de scholengemeenschap kunnen verantwoordelijk zijn voor de installatie van de software en het eventuele verlies of de mogelijke schade die hieruit kunnen voortvloeien.
- 6 Om het netwerk tegen virussen te beschermen mag je geen eigen verwisselbare digitale media, zoals USB, camera, cd, dvd ... in de klas gebruiken zonder toestemming van de ICT-dienst.
- 7 Het is niet toegestaan om een pen device of een ander toestel aan te sluiten op het bekabelde netwerk zonder toestemming van de ICT-dienst.
- 8 Je toestel kan in een van de voorziene subnetten van het draadloos netwerk aangesloten worden. Scholen Molenland vzw noch de school is aansprakelijk voor eventuele schade die bv. door virussen in deze subnetten opgelopen is.
- 9 Het is niet toegelaten om zonder toestemming andere computers, computersystemen en/of netwerken binnen te dringen, ook wel ‘hacken’ genoemd. Dit geldt voor systemen binnen en buiten de school. Iedere inbraak of poging tot inbraak wordt als een zware fout beschouwd.
- 10 Het is niet toegelaten software te bewaren of te installeren die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch of beledigend is of waarvan misbruik gemaakt kan worden.
- 11 Wanneer je de school verlaat, wordt de toegang tot het schoolnetwerk en het e-mailadres van de school binnen de 24 uur afgesloten. Hierbij vervallen ook alle rechten en diensten met aanbod in de Cloud, zoals het gebruik van O365. Noch de school, noch Scholen Molenland vzw, noch de scholengemeenschap is verantwoordelijk voor het eventuele dataverlies.

2.2 Toezicht

- 1 De gegevens op het schoolnetwerk zijn toegankelijk voor de netwerkbeheerders. De ICT-dienst heeft het recht om alle profielen, mappen en bestanden op te ruimen bij het beëindigen van de gebruikersovereenkomst.
- 2 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.
- 7 Het internetverkeer wordt zo goed mogelijk op virussen en dergelijke gecontroleerd. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus, spam of andere ongewenste informatie bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden. Bij een virusmelding wordt de ICT-dienst onmiddellijk op de hoogte gebracht en worden alle activiteiten met het gebruik van de Officeaccount gestaakt.
- 8 Een personeelslid van de school zal zich geen toegang verschaffen tot je bestanden of e-mails of deze raadplegen, zonder je toestemming.
- 9 Als er een vermoeden is van mogelijk misbruik van de Officeaccount, dan kan in overleg met de directie je toegang tot de O365-omgeving tijdelijk 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 die hierover verzameld zijn afgedrukt, bekeken en gebruikt worden. Deze gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventuele maatregelen noodzakelijk is. Eerst krijg je een verwittiging; bij herhaling op basis van bewijzen volgt een sanctie.
- 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 O365 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 Scholen Molenland vzw het recht om zonder overleg een klacht neer te leggen bij de Computer Crime Unit van de politie.

2.3. Rechten

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

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

4 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 veertien karakters lang;
 - ↳ het wachtwoord bevat drie van deze vier items: cijfers, kleine letters, hoofdletters en/of leestekens;
 - ↳ het wachtwoord bevat geen enkel haakje, dubbele haakjes of spaties;
 - ↳ het wachtwoord moet verschillend zijn van het wachtwoord dat je voor een eventueel particulier e-mailadres, Facebook ... gebruikt.
- 2 De toegang is voor persoonlijk gebruik bedoeld en mag niet aan derden doorgegeven worden. Het is niet toegelaten om anderen onder je eigen account te laten werken. Je bent verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van je gebruikersnaam uitgevoerd worden. Wanneer door jouw fout misbruik gemaakt wordt van die toegang, ben je mee verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.
- 3 Deze toegang is actief voor het volledige schooljaar, ook tijdens de schoolvakanties.

- 4 Het is niet toegestaan softwareprogramma's/scripts/commando's te gebruiken of activiteiten te ondernemen die ertoe kunnen leiden dat het netwerk niet meer voor andere gebruikers beschikbaar is.
- 5 Het is niet toegelaten om op het even welke manier het netwerk te scannen of gegevens op het netwerk te verzamelen. Hier geldt een uitzondering voor de ICT-dienst die deze handelingen mag uitvoeren voor zover dat nodig is voor de goede werking van het netwerk.
- 6 Scholen Molenland vzw mag, zonder dat vooraf bekend te maken, het computernetwerk buiten gebruik stellen en/of het gebruik ervan beperken voor zover dit noodzakelijk is voor het onderhoud en de veiligheid van de systemen.

5 Het gebruik van digitale communicatiemiddelen

- 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:
 - ↳ 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 Scholen Molenland vzw zal de inhoud van je e-mailberichten niet lezen. Bij controle om volgende redenen zal jouw toestemming gevraagd worden:
 - ↳ het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - ↳ bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen en het tegengaan van praktijken die tegen die belangen ingaan;
 - ↳ de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
 - ↳ het te goeder trouw naleven van regels en afspraken die in de school gelden voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement;
 - ↳ het voorkomen van computer- en/of informatiefraude.

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

- 5 Gegevens in verband met het aantal e-mails, de mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover Scholen Molenland vzw 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 digitale communicatie.

6 Het gebruik van het internet

- 1 Scholen Molenland vzw heeft het recht om de toegang tot bepaalde sites te weren of te beperken. Het gaat om sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op ontspanning gerichte inhoud.
- 2 Het is verboden sites te raadplegen die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn of tot geweld oproepen.
- 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 GDPR, auteursrechten en van portretrecht wordt strikt nageleefd. Het is niet toegelaten om foto's en/of films, al of niet gemaakt met een eigen toestel, te publiceren op het internet zonder toelating van de betrokken personen.
- 7 Scholen Molenland vzw registreert het internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, op grond van de Telecommunicatiewet.
- 8 Bij controle om volgende redenen zal jouw toestemming gevraagd worden:
 - ↳ het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - ↳ de bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen, alsook het tegengaan van praktijken die strijdig zijn met die belangen;
 - ↳ de veiligheid en/of de goede technische werking van de 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.

7 Bevoegde personen

De personen die schooloverstijgend werken op de ICT-dienst:

Pedagogische ICT-dienst:

- Karen Catteeuw
- Marijke Lisabeth

Technische ICT-dienst:

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

Zij kunnen uitzonderlijk een bepaalde opdracht toewijzen aan een ander personeelslid, steeds na afstemming met de betrokken directeur. Dit personeelslid verkrijgt dan tijdelijk het recht om als bevoegd persoon op te treden.

BIJLAGE 2 - DIGICHARTER

afspraken over online communicatie op school

DIGICHARTER

AFSPRAKEN OVER ONLINE COMMUNICATIE OP SCHOOL



Microsoft Teams



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



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

Kies een gepaste aanspreking.
Beste mevrouw/mijnheer

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

Sluit vriendelijk en correct af.
Met vriendelijke groeten

Schoolware



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



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

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



Je berichten en agenda raadplegen:

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

**scholen
molenland**
vereniging scholen