

**DE
BRON**



**schoolreglement
schooljaar 2011 – 2012**

Geachte ouder(s)

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

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

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

Beste leerling

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel staat o.m. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement te lezen. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder het 'schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Aan de meerderjarige leerlingen

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders' wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

vanwege het directieteam en de personeelsleden van De Bron

Deel I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject vindt zijn inspiratie in de Opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs (2 juni 1994). Een opvoedingsproject formuleert waarden, intenties en idealen. Mooie woorden misschien, maar geen vrijblijvende woorden. Ze inspireren en motiveren de mensen die in onze school werken. Met de inzet van velen proberen we er elke dag opnieuw voor te zorgen dat De Bron het vertrouwen verdient van leerlingen en gezinnen. Jonge mensen opvoeden gebeurt met vallen en opstaan, maar altijd met de intentie om hen te begeleiden op de weg die het beste in hen boven haalt. De Bron als brug naar de toekomst. Die brug steunt op vijf pijlers.

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

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

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

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

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

De Bron profileert zich als sportieve school. We hanteren een gezonde en frisse levensstijl.

1.2 Een christelijke school

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

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

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

1.3 Een school op mensenmaat

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

1.4 Een school die verantwoordelijkheid draagt en geeft

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

1.5 Een open school

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

2 Engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de vzw KSO T-R, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

Indien een leerling extra opgevolgd moet worden, kan ook een individueel oudercontact gepland worden. De telefoonnummers van leerkrachten worden door de school niet doorgegeven.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder het item 'afwezigheid'.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

2.2.2 Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het VCLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

2.4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw zoon/dochter enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

2.5 Adreswijziging

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

Deel II – REGLEMENT

1 De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je definitief ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan niet telefonisch of per e-mail ingeschreven worden. Minstens een van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, moet aanwezig zijn op het intakegesprek.

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

1.4 Inschrijving geweigerd?

1.4.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

1.4.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 Onze school

2.1 Studietoer: studierichtingen in De Bron

eerste graad eerste leerjaar A tweede leerjaar	Latijnse Grieks-Latijn Latijn	moderne moderne wetenschappen
tweede graad	Grieks-Latijn Grieks Latijn	economie humane wetenschappen wetenschappen
derde graad	Grieks-Latijn Grieks-wetenschappen Grieks-wiskunde Latijn-moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde	economie-moderne talen economie-wiskunde humane wetenschappen moderne talen-wetenschappen moderne talen-wiskunde wetenschappen-wiskunde

2.2 Dagindeling - vakantie en verlofregeling

2.2.1 Lesspreiding

2.2.1.1 Lesspreiding op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

8.15 u.	de leerlingen zijn op school aanwezig
8.20 u.	de leerlingen van de eerste en tweede graad vormen rij en vertrekken naar hun klaslokaal
8.20 u.	de leerlingen van de derde graad vertrekken rechtstreeks naar hun klaslokaal
8.25 u.	begin van de lessen
10.05 - 10.25 u.	pauze
10.20 u.	de leerlingen van de eerste en tweede graad vormen rij en vertrekken naar hun klaslokaal
10.20 u.	de leerlingen van de derde graad vertrekken rechtstreeks naar hun klaslokaal
10.25 u.	begin van de lessen
12.05 u.	einde van de lessen
	middagpauze
13.15 u.	de leerlingen zijn op school aanwezig
13.20 u.	de leerlingen van de eerste en tweede graad vormen rij en vertrekken naar hun klaslokaal
13.20 u.	de leerlingen van de derde graad vertrekken rechtstreeks naar hun klaslokaal
13.25 u.	begin van de lessen
15.55 u.	einde van de lessen
16.25 u.	de leerlingen vormen rij voor de studie
16.30 u.	begin van de avondstudie
18.00 u.	einde van de avondstudie

2.2.1.2 Lesspreiding op dinsdagavond

Op dinsdag hebben de leerlingen van de eerste graad en van bepaalde studierichtingen in de derde graad (5 GWE, 5 LWE, 5 WEW8, 6 GWE, 6 LWE, 6 WEW8) een **achtste lesuur**. Hierdoor is de dagindeling vanaf 15.55 u. enigszins anders.

15.55 u.	einde van de lessen
16.08 u.	de leerlingen vormen rij voor het 8 ^{ste} uur
16.10 u.	begin van het 8 ^{ste} lesuur
17.10 u.	begin van de avondstudie
18.00 u.	einde van de avondstudie

2.2.1.3 Lesspreiding op woensdag

Om een betere aansluiting op het openbaar vervoer te garanderen, is op woensdag de pauze 5 minuten korter. Het derde lesuur vangt aan om 10.20 u. en het vierde lesuur wordt om 12 u. beëindigd.

2.2.2 Pauzes, rijen en toezicht

- De school is 's morgens toegankelijk vanaf 7.30 u. Het toezicht wordt pas verzekerd vanaf 8 u. In de tussentijd kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen.
- De leerlingen van de eerste en tweede graad vormen voor het eerste, derde en vijfde lesuur hun rij op de daartoe voorziene plaats op de speelplaats. Daar worden ze afgehaald door hun vakleerkracht. Op die manier kan een vlotte start van het lesgebeuren verzekerd worden.
- De leerlingen van de derde graad gaan voor het eerste, derde en vijfde lesuur meteen na het belteken zelfstandig naar hun klaslokaal, waar de vakleerkracht hen opwacht.
- Tijdens de pauzes blijven de leerlingen nooit in de klas of in de gang. De klassen worden gesloten. Iedereen is op de (eigen) speelplaats aanwezig. Wie toch de speelplaats wil verlaten om bijvoorbeeld naar de directie, de receptie, de boekhouding ... te gaan, vraagt hiervoor de uitdrukkelijke toelating van de opvoeder.
- Alleen wie als extern geregistreerd staat, mag 's middags de school verlaten.
- Wie avondstudie volgt, verlaat de school niet tussen de laatste les en de aanvang van de studie.
- Op woensdagmiddag is er toezicht op de speelplaats tot 12.30 u. Wie aan activiteiten van naschoolse sport deelneemt of wie een inhaaltoets of remediëringstudie heeft, kan op school blijven tot de activiteit aanvangt.

2.2.3 De overgang tussen de lessen

- De overgangen tussen de lessen gebeuren zo rustig mogelijk.
- Leerlingen die het volgende lesuur in hetzelfde lokaal les hebben, blijven rustig in het klaslokaal.
- Bij verplaatsingen gaan de leerlingen rechtstreeks - dat wil zeggen zonder omwegen - naar hun bestemming. Er wordt niet geslenterd!
- Als de leerkracht niet opdaagt, verwittigt een leerling ten laatste vijf minuten na het begin van de lestijd de receptie.

2.2.4 De maaltijd

's Middags eet je enkel en alleen in het restaurant of de aparte lunchruimte (specifieke doelgroep). Dat geldt ook voor wie een vieruurtje van thuis meebrengt.

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

Wie bij het begin van het schooljaar ingeschreven is om tijdens de middagpauze op school te lunchen, 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.

In de aparte lunchruimte kan alleen soep, een dessert of een drankje aangekocht worden. De leerlingen die van de lunchruimte gebruik maken, brengen hun eigen picknick mee van huis.

2.2.5 De avondstudie

- Je ouders kunnen je vrijblijvend avondstudie op school laten volgen.
- Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond loopt die studie van 16.30 u. tot 18 u. Je kan de studie ook verlaten om 17.05 u. en om 17.40 u.
- Er is geen avondstudie de eerste week van het schooljaar en de eerste dag van elk nieuw trimester.
- De avondstudie valt ook weg daags voor een vrije dag, vakantiedag of sportdag en op de dag zelf van een didactische excursie die duurt tot minstens 16 u.
- Als een avondstudie om een andere reden niet kan doorgaan, wordt dit uitdrukkelijk in de nieuwsbrief en/of de schoolagenda vermeld.
- Als je bij uitzondering om een geldige/wettige reden uit de avondstudie wegblijft, melden je ouders dit op voorhand schriftelijk aan de studietoezichter.
- Na 3 ongeldige/onwettige afwezigheden verlies je het recht om het lopende schooljaar verder avondstudie te volgen.
- We dringen erop aan dat je, als je avondstudie volgt, ook effectief studeert. Uit respect voor de medeleerlingen zal elk hinderlijk gedrag gesanctioneerd worden. Wie zich niet aan het studiereglement van de avondstudie houdt, kan uitgesloten worden.

2.2.6 Vervangingsuur

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

2.2.7 De weg van en naar school

- De schoolverzekering schrijft voor dat de leerlingen rechtstreeks, zonder oponthoud, de veiligste weg tussen thuis en school en omgekeerd afleggen. Na een zekere tijdsspanne vervalt de tussenkomst van de schoolverzekering.
- De leerlingen zijn ook verzekerd als zij naar een naschoolse activiteit komen en daarna naar huis terugkeren.

2.2.8 Inhaalstudie en remediëringstudie op woensdagnamiddag

Leerlingen die een toets moeten inhalen of verplichte remediëring hebben, worden hiervoor op school verwacht op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 14.00 u. De ouders worden op de hoogte gebracht via de schoolagenda.

2.2.9 Strafstudie

Leerlingen die als ordemaatregel een strafstudie opgelegd krijgen, worden hiervoor op school verwacht op vrijdag van 16.05 u. tot 17.35 u. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een brief. In de periode voor de proefwerken worden eventuele strafstudies uitgesteld tot de namiddag na het laatste proefwerk.

2.2.10 Vakantie- en verlofregeling

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

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel.

Onze school organiseert vakgebonden en/of vakoverschrijdende studiereizen en studie-uitstappen. Afhankelijk van de graad en van de studierichting gaat het hier om eendaagse of meerdaagse uitstappen. De school neemt ook deel aan uitwisselingsprojecten met buitenlandse partnerscholen.

De meerdaagse studiereizen en uitwisselingsprojecten zijn hoofdzakelijk bedoeld voor het 5^{de} en 6^{de} jaar, eerder uitzonderlijk voor het 4^{de} jaar. Deelname aan de meerdaagse reizen en uitwisselingsprojecten is bijna altijd vrijblijvend.

U wordt telkens per brief op de hoogte gebracht over de bestemming, de duur, de kostprijs en de afspraken.

2.4 Schoolkosten

2.4.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

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

De bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.4.2 De betaling

De school bezorgt aan je ouders 4 keer per schooljaar een schoolrekening. Voor bijzondere aangelegenheden (bv. buitenlandse reis zesde jaar) kan er eventueel een bijkomende schoolrekening volgen. We verwachten dat deze afrekening binnen 14 dagen na verzending (poststempel) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van

de schoolrekening, kan de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.4.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

2.4.4 Bij wanbetaling

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

2.5 Aanwezigheid

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

- Dagen met bijzondere pedagogische activiteiten zoals de sportdag, didactische excursies, ... worden als normale (en dus verplichte) schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of een van de adjunct-directeurs 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 rijlessen moet buiten de lessen gebeuren. Voor een rijexamen (praktische proef) kan toestemming worden gegeven mits er een attest wordt voorgelegd.
- Vervroegd op reis gaan of de vakantieperiode verlengen wordt niet toegestaan. **In dat geval ben je onwettig afwezig.**
- Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kan lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (= lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of een van beide adjunct-directeurs.

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

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaande akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk telefonisch of schriftelijk mogelijk mee. De receptie is open vanaf 7.45 u. Meldingen van afwezigheid gebeuren nooit via derden of per e-mail.

Voor elke afwezigheid waarvoor er geen medisch attest is, bezorg je de directeur of haar afgevaardigde **een gedateerde en getekende verantwoording van je ouders**. Achter in de schoolagenda staan enkele voorgedrukte standaardformulieren die hiervoor gebruikt moeten worden. Je geeft die verantwoording zo snel mogelijk af aan een opvoeder of je deponeert ze in de brievenbus van de lockerzaal. Afwezigheden waarvan ons uiterlijk vier lesdagen na de eerste dag van de terugkeer nog geen verantwoording bereikt heeft, beschouwen we als onwettig.

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen

- Voor een korte ziekteperiode van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een **ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders** (achter in de schoolagenda). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- Een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel een of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken. Dat geldt ook voor een afwezigheid tijdens een **inhaalproefwerk**.
 - 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.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”.
- Het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van een van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, voor je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat een medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts een enkel medisch attest indienen dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

3.1.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je om medische redenen geheel of gedeeltelijk mist?

Als je om medische reden niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een specifiek “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding duidelijk kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

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

Als je vaak niet deelneemt aan de lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor dit vak steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.3 Vrijstelling van vakken

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor een of meerdere vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het betreft het feit dat je wegens ziekte, ongeval of handicap een of meerdere vakken of vakonderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden om medische redenen. 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.

3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen. Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan een van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of –brief, een huwelijksaankondiging of –brief.

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

3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen *hiervoor* in aanmerking:
 - ben je moslim: het suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: 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);
 - ben je orthodox (*enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest*): Kerstfeest (2 dagen) –, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag),.

3.1.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, praktisch gedeelte van het rijexamen...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

De toestemming van de directeur of haar afgevaardigde is nodig voor de volgende afwezigheden:

- Wie zich bij het begin van het schooljaar ingeschreven heeft om tijdens de middagpauze op school te lunchen, houdt zich hier het hele schooljaar aan. Slechts in heel uitzonderlijke omstandigheden staat de directie uitzonderingen toe op voorwaarde dat dit aan de hand van een gedetailleerde schriftelijke motivatie van de ouders aan de directie wordt aangevraagd.
- als je tijdens de middagpauze **wegens ziekte de school wil verlaten**;
- als je wegens ziekte de avondstudie wil verlaten;
- voor **afspraken orthodontie** gelden de volgende formaliteiten:
 - Het aanspannen van een beugel gebeurt niet tijdens de lesuren.
 - De school geeft alleen de toestemming om de school te verlaten **tijdens de gewone lesdagen** voor een afspraak met de orthodontist als het een zogenaamde ‘lange’ behandeling betreft; d.w.z.: voor het plaatsen of weghalen van blokjes.
 - Tijdens georganiseerde proefwerk- en toetsenperiodes of tijdens een didactische excursie kan het dus niet!
 - In het geval van een lange behandeling bij een orthodontist geef je van zodra je afspraak vaststaat je aanmeldingsbriefje af aan de opvoeder in het ontspanningslokaal 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 de receptie.

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.

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.

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

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

Toetsen worden ingehaald op woensdagnamiddag (van 12.30 u. tot 14.00 u.). Je wordt hiervan verwittigd in de schoolagenda aan de hand van een voorgedrukte sticker. Als je klaar bent met het maken van je toets, kan je naar huis.

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan **een of meer proefwerken**, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

- Als je tijdens de **kerst- en paasproefwerken** een of meer proefwerken mist, dan gelden de volgende afspraken:
 - als je een proefwerkdag mist (kan een of twee proefwerken zijn), haal je het/de proefwerk(en) in tijdens de voormiddag van de eerste dag die volgt op de laatste proefwerkdag. Als de proefwerken eindigen op dinsdag, betekent dit dat je het proefwerk op woensdagvoormiddag inhaalt;
 - als je meer proefwerken mist, haal je een selectie (te bepalen door de klassenraad) van de gemiste proefwerken in de eerste, eventueel ook tweede week na de kerst- of paasvakantie en dit tijdens de lesuren van 8.25 u. tot 12.05 u. (op woensdag tot 12.00 u.) Je krijgt de planning van de inhaalproefwerken mee via een brief die we bij het rapport voegen.
- Als je tijdens het **juniproefwerk** een of meer proefwerken mist, dan gelden de volgende afspraken:
 - opdat de klassenraad zoveel mogelijk deliberatiegegevens zou hebben, laten we je zoveel mogelijk proefwerken inhalen. Jij of je ouders maken hierover afspraken met de directie en de betrokken vakleerkrachten.

3.1.8 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! We willen je er bij moeilijkheden, samen met het VCLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Met de politie van de stad Tielt is een protocol afgesloten waarin over spijbelen de volgende bepaling is opgenomen: '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 kunnen ondernemen.'

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.1.10 Te laat komen

Wie te laat komt, stoort de les. Vertrek dus tijdig. Als je te laat komt, meld je je met je agenda aan bij de opvoeder in de lockerzaal/aan de receptie vóór je naar de klas gaat. Hiervan wordt nota genomen in je agenda. Je ouders ondertekenen deze nota. De daaropvolgende dag leg je die ter controle voor aan de opvoeder in de lockerzaal. Drie maal te laat komen zonder aanvaardbare reden betekent automatisch strafstudie.

3.1.11 Leerlingenkaart

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een leerlingenkaart met foto. Daarop komen alle gegevens over je de administratieve situatie. Je moet deze kaart altijd bij je hebben en op aanvraag kunnen voorleggen.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

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

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

Als je afwezig geweest bent, moet je achteraf meteen alle gemiste lessen aanvullen.

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

Wie zijn agenda verliest, is verplicht een nieuwe aan te kopen en alles over te schrijven.

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

3.2.2 Het huiswerk

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

3.2.3 Schriften en cursussen

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

Per studierichting verbinden drie leerlingen zich ertoe om in de loop van het lopende en

daaropvolgende schooljaar alle schriften en cursussen zorgvuldig thuis te bewaren. Het is de bedoeling dat die leerlingen dit lesmateriaal onmiddellijk ter beschikking stellen van de school als een overheidsinspectie hierom verzoekt.

3.2.4 Rapporten

3.2.4.1 Puntenrapporten

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

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

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

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

3.2.4.2 Attitudekaart

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

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

3.3 Begeleiding bij je studies

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

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

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

3.3.1 De klassenleraar

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

3.3.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad is de term waarmee we de georganiseerde vergadering van je leerkrachten van het lopende schooljaar aanduiden. De klassenraad komt samen op bepaalde scharniermomenten tijdens het schooljaar om er de studiehouding, studievorderingen en attitudes van alle leerlingen te bespreken. Dit gebeurt minstens na elke proefwerkperiode. Zo zoekt men voor jou een passende individuele begeleiding.

Dit kan betekenen dat je:

- geholpen wordt bij het kritisch bevragen van je studiemethode en studiehouding;
- geadviseerd wordt om bij 'leren leren' je licht op te steken;
- in de loop van het schooljaar remediëringstaken krijgt;

Soms is doorverwijzing naar het Vrije Centrum voor Leerlingenbegeleiding of een andere instantie wenselijk.

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

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

3.3.3 De evaluatie

3.3.3.1 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:

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

We streven ernaar om

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

- 2 Evaluatie wil aan **de leerkracht** concrete suggesties bieden om zijn/haar eigen didactisch handelen bij te sturen.

We houden daarbij rekening met

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

We bieden aangepaste evaluatietechnieken aan voor leerlingen met geattesteerde leer- en ontwikkelingsbeperkingen.

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

3.3.3.2 Het evaluatiesysteem

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

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

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

Toetsen en taken kunnen niet in de week voor een proefwerkperiode (= sperperiode).

- **Het proefwerk;** aan de hand van het proefwerk gaat je leerkracht na of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.
- **Permanente evaluatie;** voor de vakken esthetica (derde graad), informatica (tweede graad), lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding, technologische opvoeding, plastische opvoeding en wetenschappelijk werk (tweede moderne) hanteert de school het systeem van de permanente evaluatie. Aan de hand van o.m. tussentijdse toetsen, opdrachten en evaluatie van attitudes wordt continu over het hele schooljaar geoordeeld hoever de leerlingen in hun verwerkingsproces van de stof staan. Van die vakken worden dus geen traditionele proefwerken afgenomen.
- **Evaluatie seminarie en projecten:** binnen de derde graad worden ook seminars en projecten georganiseerd. Als evaluatiemateriaal geldt het persoonlijk werk of het eindproduct. Dat wordt bij de deliberatie in rekening gebracht.
- **Attitudes** worden per vak tweemaal per schooljaar besproken op de klassenraad en met woorden geëvalueerd.

3.3.3.3 De concrete organisatie van het evaluatiesysteem

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

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

De **proefwerken** worden klasoverstijgend georganiseerd.

- Leerlingen kunnen om ernstige redenen van de directeur of zijn afgevaardigde toestemming krijgen om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.
- De concrete **planning** en de **data** van de proefwerken worden tijdig aan jou en je ouders via een afzonderlijk schrijven meegedeeld.
- De school organiseert de proefwerken tijdens de voormiddag en werkt dus met een **halve-dagsysteem**. Uitzonderlijk (voornamelijk in het geval van mondeling proefwerk) kan het proefwerk in de namiddag plaatsvinden.
 - Het eerste proefwerk begint om 8.25 u. en duurt tot 10.05 u.
 - Het tweede proefwerk begint om 10.25 u. en duurt tot 12.05 u.
- 's Namiddags mag je naar huis om te studeren. Er is echter ook gelegenheid om 's namiddags (ook op woensdag) en 's avonds op school te blijven studeren. Ten laatste een week vóór het begin van de proefwerken ontvangen je ouders hiervoor een inschrijvingsformulier.
- **Afwezigheden tijdens de proefwerkperiode** worden onmiddellijk aan de receptie gemeld. Ze moeten door een medisch attest bevestigd worden, als het om ziekte gaat, zelfs voor een dag. Andere redenen worden bewezen door een document (vb. een overlijden door een rouwbericht,...). Als je je afwezig meldt, dan ben je de volledige dag afwezig. Je kan dus geen halve examenbeurt maken. Het inhalen van het proefwerk wordt door de klassenraad geregeld.
- **Afspraken voor het schriftelijke proefwerk:**
 - Voor het proefwerk plaats je je boekentas netjes tegen de muur in de gang. Ook je jas blijft buiten het proefwerklokaal aan de kapstok.
 - In het proefwerklokaal mag je de volgende zaken meenemen:
 - je rekentoestel, maar alleen als dat vooraf door je vakleerkracht meegedeeld is. De toestemming tot gebruik staat uitdrukkelijk op het proefwerk vermeld. Je gebruikt hierbij strikt de instructies van die vakleerkracht, in het bijzonder wat betreft het gebruik van het geheugen. Je rekentoestel zit niet in een etui;
 - je schrijfgerei. Dat zit niet in een etui, maar in een doorzichtig plasticzakje;
 - de handboeken (zoals de bijbel, je atlas voor geschiedenis of aardrijkskunde, ...) die je als hulpmiddel voor het proefwerk mag gebruiken, als dat vooraf door je vakleerkracht meegedeeld is. De toestemming tot gebruik staat uitdrukkelijk op het proefwerk vermeld;
 - een paar leerboeken, die geen verband houden met het te maken proefwerk; ze worden tijdens de proefwerkbeurt vooraan in de klas of, als er vooraan geen plaats is, onder je stoel gelegd. Er mogen geen teksten zichtbaar zijn. Er ligt niets op de vensterbanken.
 - Je mag in het proefwerklokaal geen gsm bij je hebben. In die periode laat je dus best de gsm thuis. Als je de gsm op dergelijke dagen toch echt nodig hebt, bewaar die dan tijdens de schooltijd in je locker.

- Alle leerlingen zijn in de loop van de voormiddag in de proefwerklokalen aanwezig, zowel tijdens de proefwerkbeurten als tijdens de studiebeurten.
 - Je maakt het proefwerk op voorgedrukte proefwerkbladen. Het kladpapier wordt door de school ter beschikking gesteld. Je schrijft naam + klas + alfabetisch volgnummer op alle gebruikte bladen en kladblaadjes.
 - Vanaf de uitdeling van de opgave/vragen tot aan het einde van het proefwerk zeg je geen woord. Hetzelfde geldt voor het doorgeven of laten zien van een proefwerk aan een medeleerling.
 - Tijdens het maken van het proefwerk blijf je op je plaats. Als je proefwerk- of kladpapier nodig hebt, steek je je hand op.
 - Je dient bij de proefwerkkopij alle opgaven en vragen in. De gebruikte kladblaadjes geef je samen met de kopij af. De ongebruikte kladblaadjes komen vooraan op de lessenaar te liggen.
 - Je verlaat het lokaal niet vóór het einde van een proefwerk- of de studiebeurt. Tijdens de pauze tussen de proefwerkbeurten in ga je naar de speelplaats. Je blijft niet in de gangen rondhangen.
- **afspraken in verband met het mondelinge proefwerk**
 - Je moet alleen op school zijn om je proefwerk 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 proefwerk maken.
 - Je laat geen notities of kladpapier achter in de gangen. Vermijd ook samenscholing in de gangen.

3.3.3.4 De beoordeling

De school voorziet per schooljaar 100 punten per lesuur, als volgt verdeeld over het schooljaar:

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

DW = dagelijks werk - PW = proefwerk

3.3.3.5 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betraft op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen,

technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

3.3.3.6 Mededeling van de resultaten

- De resultaten van het dagelijks werk moet je in je **schoolagenda** noteren en wekelijks aan je ouders ter ondertekening voorleggen. Op je DW-kaart vind je per vak een synthesescijfer.
- Bovendien krijg je op regelmatige tijdstippen een **DW-kaart**. De **DW-kaart** bevat per vak een synthesescijfer van de resultaten voor dagelijks werk (overhoringen en toetsen) die wekelijks in de agenda worden genoteerd; na ondertekening door je ouders geef je de kaart terug af aan de klassenleraar af tijdens zijn/haar eerste les volgend op het uitdelen van de DW-kaarten.
- Het **attituderapport** wordt 2 maal per schooljaar meegegeven: met het 1^{ste} tussentijds rapport en met het paasrapport. Dit attituderapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klassenleraar, die controleert of het door je ouders ondertekend is.
- Het **tussentijdse rapport** bevat je cijfers voor dagelijks werk (overhoringen en toetsen), de proefwerken en de vakken met permanente evaluatie. Onderaan is er ruimte voorzien voor een schriftelijke beoordeling of een advies. Je ontvangt een tussentijds rapport
 - voor de eerste graad: de laatste dag voor de kerstvakantie, de laatste dag voor de paasvakantie en de laatste dag van het schooljaar.
 - voor de tweede graad: de laatste dag voor de kerstvakantie, de laatste dag voor de paasvakantie (alleen voor de hoofdvakken) en de laatste dag van het schooljaar.
 - voor de derde graad: de laatste dag voor de kerstvakantie en de laatste schooldag.
- Het **eindrapport** wordt op de laatste schooldag uitgedeeld. Het eindrapport bevat de gemiddelde cijfers van de drie tussentijdse rapporten. Er wordt gemiddeld op basis van je eindrapport.
- Voor je ouders worden er op geregelde tijdstippen **oudercontacten** voorzien om met de klassen- en vakleerkrachten je vorderingen, verdere studiemogelijkheden, ... te bespreken.
- Er worden regelmatig **informatievergaderingen** georganiseerd om je ouders kennis te laten maken met de school, directie en leraars. Op die bijeenkomsten wordt informatie verstrekt over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, enz...

3.4 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.4.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo), het resultaat voor de vakken eigen aan de richting, de verhouding dagelijks werk - proefwerk, eventueel het aantal tekorten en de grootte ervan, ... De delibererende klassenraad buigt zich tenslotte over de toekomstgerichte vraag of de leerling het logische vervolg van het huidige schooljaar voldoende aankan. In het geval van een leerling van het laatste jaar is de vraag of de leerling een vorm van hoger onderwijs aankan.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i. v. m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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 eindrapport verwittigd.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks een of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt een jaar tijd om je bij te werken.

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

Soms wordt de eindbeslissing uitgesteld en krijg je een **bijkomende proef** op het einde van de zomervakantie. Bijkomende proeven worden enkel toegekend indien de delibererende klassenraad oordeelt dat er te weinig informatie is om een attest toe te kennen. Pas na de bijkomende proef kan de klassenraad een beslissing nemen over het al of niet geslaagd zijn. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. **Verlenging van de evaluatietermijn** is echter uitzonderlijk. De delibererende klassenraad moet in principe uiterlijk op 30 juni over voldoende

nuttige elementen beschikken om een eindbeslissing te kunnen treffen. Niettemin kan de termijn “uiterlijk op 30 juni” voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot “uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar”. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen aan een **bijkomende proef** onderworpen moeten worden. Dat kan bv. wanneer de klassenraad naar aanleiding van een langdurige afwezigheid of proefwerkfraude van de leerling niet over voldoende gegevens beschikt om tot een eindbeslissing te kunnen komen of wanneer de leerling in de loop van het schooljaar van studierichting veranderd is.

3.4.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend schooljaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren 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.

3.4.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen.

Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethoden;
- een suggestie voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten);
- Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

3.4.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders de volgende procedure volgen.

- 1 Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch tussen 9 u. en 17 u. op het nummer 051 42 49 00 ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot een van de drie volgende conclusies:

- Men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
- Men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het er niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.
- Men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

- 2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk beroep instellen bij:

KSO Tielt – Ruiselede

Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie

Hulstplein 31

8700 Tielt

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

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

- 3 Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze.
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij en je ouders best tevreden zijn met het resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

4 Orde- en tuchtreglement

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 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:

- Je draagt verzorgde en smaakvolle kledij. Onfatsoenlijke of uitdagende kledij laat je achterwege. Vakantie- of sportkledij beschouwen wij niet als schoolkledij.
- In de les lichamelijke opvoeding draag je de voorgeschreven sportoutfit.
- 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.
- Opvallende accessoires zoals oorringen (= meer dan twee oorringen) en elke vorm van piercing horen niet thuis in het schoolmilieu.
- Tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.
- Kauwgom past niet binnen het schooldomein en is dus verboden.

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

4.1.1.2 Orde en netheid

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

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

4.1.2 Een gezonde school

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

- Snoepen is, net zoals kauwen, binnen het schooldomein verboden.
- Het drinken (van water) tijdens de lessen (behalve lichamelijke opvoeding) is niet toegelaten. Tijdens de pauzes kan het uiteraard wel.
- Het drinken en bij zich hebben van alcoholische dranken op school en bij schoolse activiteiten is verboden.
- Wij respecteren op basis van het rookdecreet van 28 mei 2008 het rookverbod voor onderwijsinstellingen: op school is roken steeds verboden. Zowel gesloten als open plaatsen zijn volledig rookvrij. Dit geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten, zowel eendaagse als meerdaagse.
- Sommige genotmiddelen en meer bepaald illegale **drugs** - verder kortweg “drugs” genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te raken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.
- Wegens gezondheidsrisico's met betrekking tot onder andere allergieën en biologische agentia zijn levende **dieren op school** niet toegelaten.
- De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de **eerste zorgen** kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten invoeren of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
- Als je **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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.
- Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren **geneesmiddelen** nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op

het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen aan de receptie.

Wanneer je bij ernstige ziekteverschijnselen niet onmiddellijk thuis kan opgevangen worden, kan de school een beroep doen op een **arts**, indien mogelijk de huisarts. Indien nodig wordt de interventie van een 100-erkende **ziekenwagendienst** ingeroepen. De kostenbepaling geschiedt overeenkomstig het KB van 25 april 2007 tot vaststelling van de opdrachten van de hulpdiensten die kunnen verhaald worden en deze welke gratis zijn.

4.1.3 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.

4.1.4 Een school met respect voor anderen

- **Systematisch vijandig gedrag (pesten, geweld, racisme, ongewenst seksueel gedrag)** tegenover medeleerlingen en personeelsleden aanvaarden we niet. Vanzelfsprekend treden we op tegen gewelddadig of antisociaal gedrag (verbaal of non-verbaal) gedrag op school dat psychische, lichamelijke of materiële schade of letsel toebrengt aan personen of objecten in of rond de school.

Concreet denken we in eerste instantie aan crimineel gedrag dat juridisch vervolgbaar is, zoals fysiek geweld of bedreiging tegen personen (slagen, vechtpartijen, (poging tot) verkrachting..., (poging tot) brandstichting) en andere vormen van delinquent gedrag (diefstal, vandalisme, druggebruik, wapendracht...); wapenbezit of wapendracht op school is dus uitdrukkelijk verboden. Ook lucifers of een aansteker heb je op school niet nodig, laat staan dat je ermee speelt.

Ook ander schoolgebonden normovertredend gedrag (les voortdurend storen, klas of school zonder toelating verlaten, brutaliteiten tegenover personeel of medeleerlingen,...) kan leiden tot orde- en tuchtmaatregelen.

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

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

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

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

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

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

4.1.5 Persoonlijke bezittingen en privacy

4.1.5.1 gsm, foto- en audioapparatuur

Binnen het schooldomein is het gebruik en zichtbaar bezit van de mobiele telefoon (gsm) en andere foto- en audioapparatuur (fototoestel, MP3, I-pod, ...) verboden.

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

Op een inbreuk binnen de lesruimtes volgt onmiddellijk een sanctie. Op een inbreuk buiten de lesruimtes volgt de eerste keer een verwittiging, de daaropvolgende keer een sanctie.

We vragen nadrukkelijk om niet te pas en te onpas op school te telefoneren naar zoon of dochter op school. Alle dringende informatie kan via de receptie overgebracht worden.

4.1.5.2 Verwerking persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van onze schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wel nodig.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maat dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

4.1.5.3 Publicatie van foto's

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website en in haar schoolmedia. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat die beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat te allen tijde (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Het is **jou** niet toegestaan om – op welke wijze dan ook – in functie van het lesgebeuren foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.1.5.4 Camera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om ongewenste bezoekers op het spoor te komen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

4.1.5.5 Doorzoeken van lockers

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.

4.1.6 Een veilige school

4.1.6.1 Veilig verkeer

Hou je, om de veiligheid op onze school maximaal te verzekeren, strikt aan de instructies per locatie.

- Gebruik de volgende ingangen en fietsenstallingen:

voetgangers	ingang via de groene poort op het Hulstplein
fietsers	ingang J. Hostelaan + fietspad in de tuin
bromfietsers	ingang via de groene poort op het Hulstplein; stalling meteen achter de schoolpoort

Aandacht: (brom)fietsers komen de speelplaats niet op!

- 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.
- De doorgang via de speelplaats van de basisschool H.- Familie naar de Driesstraat is nadrukkelijk verboden. Er is hierop geen enkele uitzondering mogelijk. Ook leerlingen met broer(s)/zus(sen) gebruiken ofwel de groene poort ofwel de uitweg via de J. Hostelaan.

4.1.6.2 Veiligheidsvoorzieningen

- In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij doet tevens inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak deze tijdig te signaleren bij leerkrachten of op het secretariaat.

- Veiligheidsvoorzieningen (pictogrammen, brandblusapparaten, E.H.B.O.-voorzieningen enz..) zijn er voor de veiligheid van iedereen binnen de school. Respecteer dan ook alles wat hiermee te maken heeft.
- We verwijzen naar specifieke reglementen voor sportzaal, lokaal technologische opvoeding, computerklas, laboratoria en studiezaal. Deze reglementen zijn in desbetreffende lokalen geafficheerd en worden aan de leerlingen toegelicht. Tijdens de activiteiten in die lokalen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
- De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor het verloop van een fuif of een ontspanningsactiviteit buiten de schooluren door een klas georganiseerd. Het is hen ook niet toegestaan in hun publiciteit hiervoor de naam van de school te gebruiken.

4.1.7 Een milieuvriendelijke school

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

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

4.1.8 Een geëngageerde school

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

4.1.8.1 Sportaanbod

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

- Tijdens de gymles zijn een turnuniform, sportsokken en degelijke sportschoenen verplicht. "Gympjes" zijn niet veilig. Voor de gymles draag je andere schoenen dan deze die je dagelijks draagt. Om de sportzalen zo proper mogelijk te houden, draag je voor de buitenactiviteiten andere schoenen dan voor de indoor sporten.
- Het naamtekenen van het sportgerief is noodzakelijk om verloren gerief makkelijker terug te vinden en om het ongewild gebruik door anderen tegen te gaan.
- Het *uniform-T-shirt* moet voorzien zijn van een geborduurd **naamlintje**, bevestigd op de buitenkant van de boord van de linker mouw, zodat de naam duidelijk zichtbaar is. Ook de *uniform-short* moet voorzien zijn van een geborduurd naamlintje, bevestigd op de binnenkant van de lendenband. De *sportschoenen* moeten binnenin met een balpen of stift van je naam voorzien zijn.
- Je sportkledij neem je altijd mee naar huis om te laten wassen. Op die manier gaat het sportgerief op school ook niet verloren.
- Zwemgerei: een eendelig badpak voor de meisjes, een specifiek zwemshort of zwembroek voor de jongens.

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

4.1.8.2 Cultureel aanbod

Bij culturele activiteiten, studiereizen of uitwisselingsprojecten gelden een aantal afspraken:

- Een correcte en voorname houding is vereist.
- Je gebruikt zoveel mogelijk Standaardnederlands tijdens bezoeken, tegenover gidsen, de buschauffeur,...
- Netheid en orde op de bus of trein zijn nodig. Je eet of drinkt niet op bus of trein.
- Speciaal voor meerdaagse reizen:
 - Iedereen volgt strikt de aanwijzingen van de begeleidende leerkrachten en neemt deel aan de geplande avondactiviteiten.
 - Leerlingen die gedurende het schooljaar het schoolreglement ernstig overtreden, komen niet in aanmerking voor een buitenlandse reis.
 - Wie zich niet aan het geformuleerde reglement voor buitenlandse reizen houdt, kan ingevolge een tuchtprocedure na de reis een schorsing van een of meerdere dagen krijgen.
 - Alcohol- en druggebruik: je neemt geen alcohol of drugs mee. Bij overnachtingen verbruik je vanzelfsprekend geen alcohol of drugs op de kamer. Overdadig drankgebruik kan niet door de beugel. De begeleiders hebben het recht om strenge controles uit te oefenen.
 - Tijdens extra- murosactiviteiten is het van overheidswege verboden te roken tussen 6.30 u. en 18.30 u. Dat geldt dus ook voor de meerdaagse reizen. De school verbiedt na 18.30 u. het roken ook op de bus, aan tafel, tijdens geleide bezoeken en in het hotel.
 - In het kader van uitwisselingen kunnen strengere eisen opgelegd worden, dit in overeenkomst met de partners.

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.

4.1.8.4 De school en het gebruik van moderne communicatiemedia

▪ Het 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 **protocol pc- & internetgebruik vzw KSO Tielt-Ruiselede** (zie bijlage p.) respecteren.

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

- Een inbraak of een poging tot inbraak op het beveiligde gedeelte van het netwerk beschouwen we als een zware fout.
- In e-mail, discussiegroep of babbelbox gebruik je steeds fatsoenlijke taal.
- Je roept geen onfatsoenlijke berichten of beelden op en je verstuurt vanzelfsprekend dergelijke berichten of beelden niet.
- De wetgeving op het gebied van auteursrechten wordt strikt nageleefd.
- Om het netwerk tegen virussen te beschermen mag je geen meegebrachte datadragers in de computerklas gebruiken.

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

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 blijf geven van onwil, komen in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement zijn middelen om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders jou een begeleidingsmaatregel voorstellen. In een **begeleidingscontract** kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

4.2.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

- Als je je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een verwittiging, een opmerking in je schoolagenda, een werkopdracht of strafwerk krijgen.
- Als je gedrag in de les het normale lesverloop verstoort, dan kan je ook **tijdelijk uit die les verwijderd** worden. In dit geval moet je je onmiddellijk aan de receptie aanmelden, die dan de directeur of zijn afgevaardigde contacteert.
- We voorzien in de volgende gevallen een of meerdere strafstudies:
 - drie nota's in je schoolagenda in verband met te laat komen op school zonder gegronde reden of drie maal te laat komen in de rij;
 - gebruik van walkman, mp3-speler, iPod, fototoestel of gsm;
 - geen gevolg geven aan mondelinge opmerkingen;
 - ernstig storen van het lesverloop of het schoolgebeuren;
 - spijbelen of verlaten van de school zonder toestemming;
 - onwil bij pestgedrag;
 - fysiek of verbaal geweld;
 - roken, alcoholgebruik, druggebruik, bij zich hebben van alcohol en drugs, binnen de school;
 - ...

Je ouders worden per brief op de hoogte gebracht van de strafstudie en van de reden voor de strafstudie. Je ouders ondertekenen de brief; je bezorgt die vervolgens meteen terug aan de receptie.

Ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de instelling. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

Als je **gedragingen stelt die een gevaar vormen** voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van een of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur genomen worden. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt **preventief geschorst**. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na de verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je raadsman en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot de definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

KSO Tielt – Ruiselede
Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
Hulstplein 31
8700 Tielt

Het niet-naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jezelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekend gemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

4.2.4 Recht op opvang

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

Deel III – INFORMATIE

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

1 Wie is wie

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

1.1 Schoolbestuur

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

Sinds 1 september 2003 hebben alle vrije secundaire scholen van Tielt en Ruiselede hetzelfde schoolbestuur: VZW Katholiek Secundair Onderwijs Tielt – Ruiselede; de voorzitter is mevrouw Trees Pieters; het adres van het schoolbestuur is Hulstplein 31, 8700 Tielt, tel. 051 40 93 88.

1.2 Scholengemeenschap

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

In deze scholengemeenschap zetelen twee schoolbesturen:

- **VZW Katholiek Secundair Onderwijs Tielt – Ruiselede** met de scholen *De Bron*, Sint-Jozefsinstituut, Handelsinstituut Regina Pacis, Vrij Technisch Instituut, Sancta Maria Ruiselede en BuSO De Ster;
- VZW Vrij Instituut voor Lichamelijke opleiding Ter Borch met het Vrij Instituut voor Lichamelijke opleiding Ter Borch (= VILO) in Meulebeke.

1.3 Directieteam

De directeur, Gudrun De Muelenaere, staat in voor de dagelijkse leiding en organisatie van de school. Zij wordt hierin bijgestaan door de adjunct-directeurs Wim Popelier en Inge Vanpoelvoorde.

Mevrouw Gudrun De Muelenaere	gudrun.demuelenaere@molenland.be
De heer Wim Popelier	wim.popelier@molenland.be
Mevrouw Inge Vanpoelvoorde	inge.vanpoelvoorde@molenland.be

1.4 Onderwyzend en ondersteunend personeel

De groep leerkrachten vormt het onderwyzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld van klassenleraar, coördinator of medewerker aan het ruime parascolaire aanbod. Het opvoedend en ondersteunend personeel werkt mee aan de schooladministratie, begeleidt de leerlingen op socio-emotioneel vlak en op het vlak van studiemethode, houdt toezicht,... Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud en de

schoonmaak van de gebouwen of dat in de keuken en de eetzaal staat, is belangrijk voor de goede werking van onze school.

1.5 Leerlingenbegeleiding

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

De Bron beschikt ook over een leerlingenbegeleidster, die zich ontfermt over het welbevinden van de leerlingen op school en zijn een aanspreekpunt voor leerlingen met andere problemen dan studiemoeilijkheden. De leerlingenbegeleidster werkt hiertoe nauw samen met het directieteam, het opvoedend personeel, de klassenleerkracht en het VCLB in het team leerlingenbegeleiding.

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 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij de definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de Raad van Bestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen. Het contactadres van de voorzitter van deze interne beroepssommissie is KSO Tielt - Ruiselede, Hulstplein 31, 8700 Tielt.

1.8 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 Johan Vande Wyngaerde, preventieadviseur van de school.

1.9 Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB)

Onze school en het vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB) van Tielt hebben een beleidscontract opgesteld dat de afspraken voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Het VCLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en directies gratis een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding.

1.9.1 Wanneer kan je het VCLB inschakelen?

In het VCLB werken artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers... samen om op jouw vragen gepaste oplossingen te helpen zoeken. Deze verschillende vakmensen vormen samen een multidisciplinair team.

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

Als de school aan het VCLB vraagt om een leerling te begeleiden, dan zal het VCLB een begeleidingsvoorstel doen. Het VCLB start de begeleiding pas als jij (vanaf 12 jaar) hiermee instemt. Ben je jonger dan 12 jaar, dan moeten je ouders hiermee instemmen.

Je kan bij het VCLB terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, als je moeite hebt met leren, voor hulp bij studie- en beroepskeuze, met vragen over je gezondheid, je lichaam..., met vragen over vriendschap, verliefdheid, relaties ..., met vragen over opvoeden, stress, onzekerheid... en voor inenting.

Je moet naar het VCLB op medisch onderzoek, als je te vaak afwezig bent op school (leerplichtbegeleiding), voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs, om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen en bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

De VCLB-tussenkomsten zijn verplicht te volgen als het gaat om de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding en de acties die worden genomen in verband met besmettelijke ziektes.

Het VCLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. De school en het VCLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over leerlingen in begeleiding uit.

Als de school aan het VCLB vraagt om een leerling te begeleiden, dan zal het VCLB een begeleidingsvoorstel doen. Het VCLB start de begeleiding pas als jij (vanaf 12 jaar) hiermee instemt.

1.9.2 contact met het VCLB Tielt

communicatie	VCLB- Tielt Grote Hulststraat 55 bus 1 8700 TIELT Tel. 051 42 66 42 Fax 051 42 66 41 E-mailadres: info@clbtielt.be www.clbtielt.be
contactpersoon	Mevrouw Els De Brabandere, directeur Tel. 051 42 66 42 e-mailadres: els.de.brabandere@clbtielt.be
openingsuren	elke werkdag van 8 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 17 u. op maandag tot 18 u. op vrijdag tot 16.30 u. of op afspraak

sluitingsperiodes	<ul style="list-style-type: none"> • Allerheiligen: 1 november 2011 • wapenstilstand: 11 november 2011 • kerstvakantie: 24 december 2011 tot en met 8 januari 2012 • Open op 27 december 2011 en op 6 januari 2012 • paasvakantie: 2 april 2012 tot en met 15 april 2012 • feest van de arbeid: 1 mei 2012 • Hemelvaartsweekend: 17en 18 mei 2012 • pinkstermaandag: 28 mei 2012 • Vlaamse feestdag: 11 juli 2012 • zomervakantie: gesloten van 15 juli 2012 tot en met 15 augustus 2012 			
VCLB-team	arts	Dr. Merel Van Neste	051 42 66 42	E-mail : merel.vanneste@clbtielt.be
	paramedisch werker	Katrien Huys	051 42 66 42	E-mail : katrien.huys@clbtielt.be
	maatschappelijk werker *	Elke Bryse	051 42 66 42	E-mail : elke.bryse@clbtielt.be
	psychopedagogisch consulent	Iris Biebaw	051 42 66 42	E-mail : iris.biebaw@clbtielt.be
	Elke Bryse is afwezig tijdens het eerste trimester en wordt vervangen door Jan De Baere : jan.debaere@clbtielt.be			

1.9.3 Het VCLB- dossier

Kom je bij het VCLB, dan wordt een dossier aangemaakt. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het VCLB houdt zich hierbij aan volgende 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;
- de medewerkers houden zich aan het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard op het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier verder beheert, wordt het dossier gedurende 10 jaar na het laatste onderzoek of vaccinatie bewaard. Daarna wordt het dossier ter plaatse vernietigd.

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het dossier op het centrum inkijken. Dit geldt wel niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts. Vanaf 12 jaar mag jij zelf ook meestal het dossier inkijken. Er bestaan daarop enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt steeds door een gesprek met het begeleidende VCLB-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.

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het VCLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Volgende gegevens worden verplicht doorgegeven: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe VCLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (oude) VCLB.

1.9.4 Besmettelijke ziektes

Als de leerling of een van de huisgenoten een van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk de school of rechtstreeks het VCLB- team hiervan op de hoogte te brengen.

Besmettelijke ziektes zijn: buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfecties van de schedelhuid of van de gladde huidontagiosa (parelwratten), hoofdluizen, klierkoorts, HIV-infectie.

1.9.5 Op medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op medisch onderzoek bij de VCLB-arts en de verpleegkundige.

Dit is in de eerste kleuterklas (3/4 jaar), de tweede kleuterklas (4/5 jaar), het eerste jaar lagere school (6/7 jaar), het derde jaar lagere school (8/9 jaar), het vijfde jaar lagere school (10/11 jaar), het eerste secundair (12/13 jaar) en het derde secundair (14/15 jaar). Het VCLB biedt gratis inentingen aan.

Daarbij volgen wij het vaccinatieprogramma aanbevolen door de overheid. Om ze te krijgen moeten jouw ouders toestemming geven.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen via een aangetekend schrijven gericht aan de directeur van het VCLB verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht onderzoek door een arts van het VCLB. Binnen een termijn van 90 kalenderdagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte onderzoek te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde VCLB, een arts van een ander VCLB of een andere arts buiten het VCLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

1.9.6 De infotheek

Leerlingen, ouders, leerkrachten, directies... kunnen gratis in de infotheek van het VCLB terecht om allerlei informatie te raadplegen over verschillende thema's zoals opvoeden, leren studeren, faalangst, pesten, zindelijkheid, hoogbegaafdheid, lessenroosters, studierichtingen binnen en buiten de regio, de onderwijsstructuur....

De infotheek is open elke maandag van 16 u. tot 18 u. en elke woensdag van 13 u. tot 17 u. of op afspraak.

1.9.7 Een klacht over een VCLB-begeleiding?

Het VCLB heeft een vaste werkwijze om klachten bespreekbaar te maken en te behandelen. Vraag er naar bij jouw VCLB.

2 Jaarkalender De Bron

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

2.1 Vakantieperioden en vrije dagen

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

vrije dagen van het eerste trimester

maandag 17 oktober 2011: pedagogische studiedag
van zaterdag 29 oktober tot en met zondag 6 november 2011 (herfstvakantie)
vrijdag 11 november 2011: wapenstilstand

kerstvakantie

van zaterdag 24 december 2011 tot en met zondag 8 januari 2012

vrije dagen van het tweede trimester

van zaterdag 18 februari 2012 tot en met zondag 26 februari 2012 (krokusvakantie)
donderdag 29 maart 2012: evaluatiedag voor alle leerlingen
vrijdag 30 maart 2012: evaluatiedag voor alle leerlingen

paasvakantie

van zaterdag 31 maart tot en met zondag 15 april 2012

vrije dagen van het derde trimester

maandag 30 april 2012: facultatieve vrije dag
dinsdag 1 mei 2012: dag van de arbeid
donderdag 17 en vrijdag 18 mei 2012 (Hemelvaartsweekend)
maandag 28 mei 2012 (pinkstermaandag)

2.2 Belangrijke data

Het schooljaar begint op donderdag 1 september 2011.

Het schooljaar eindigt op vrijdag 29 juni 2012.

vrijdag 23 september 2011	sportdag
vrijdag 28 oktober 2011	oudercontact eerste-, derde- en vijfdejaars
vrijdag 23 december 2011	oudercontact met klassenleerkrachten
vrijdag 13 januari 2012	oudercontact op aanvraag met alle leerkrachten
dinsdag 14 februari 2012	infoavond studiekeuze hoger onderwijs
vrijdag 17 februari 2012	oudercontact zesde jaar in verband met studiekeuze
woensdag 29 februari 2012	infonamiddag voor 12-jarigen
vrijdag 2 maart 2012	100 dagen voor zesdejaars
donderdag 19 april 2012	infoavond met oudercontact: "Wat na de eerste graad?"
dinsdag 24 april 2012	infoavond met oudercontact: "Wat na de tweede graad?"
zondag 6 mei 2012	opendeurdag
vrijdag 11 mei 2012	didactische uitstap voor eerste en tweede graad
	V-dag voor de derde graad
maandag 14 mei 2012	infoavond + oudergesprek: "Wat na de eerste Latijnse?"
dinsdag 26 juni 2012	proclamatie zesdejaars
vrijdag 29 juni 2012	vrij oudercontact voor eerste- tot en met vijfdejaars

2.3 Data DW-kaarten, attitudekaarten en rapporten

datum	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
vrijdag 30 september 2011	DW-kaart	DW-kaart	-
vrijdag 28 oktober 2011	DW-kaart	DW-kaart	DW-kaart
vrijdag 18 november 2011	attitudekaart 1 ^{ste} jaar	attitudekaart 3 ^{de} jaar	attitudekaart 5 ^{de} jaar
vrijdag 2 december 2011	attitudekaart 2 ^{de} jaar	attitudekaart 4 ^{de} jaar	attitudekaart 6 ^{de} jaar
vrijdag 23 december 2011	rapport	rapport	rapport
vrijdag 17 februari 2012	DW-kaart	DW-kaart	DW-kaart
vrijdag 23 maart 2012	-	-	DW-kaart + attitudekaart
vrijdag 30 maart 2012	rapport attitudekaart	rapport DW-kaart attitudekaart	
vrijdag 25 mei 2012	DW-kaart	DW-kaart	DW-kaart
dinsdag 26 juni 2012			proclamatie + rapport zesdes
vrijdag 29 juni 2012	rapport	rapport	rapport vijfdes

2.4 Toetsen- en proefwerkperiodes

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

toetsenperiode oktober eerste graad:

donderdag 13 oktober, dinsdag 18 oktober, woensdag 19 oktober en vrijdag 21 oktober 2011

proefwerken einde eerste trimester:

eerstejaars Latijn:	di 13 december 2011 tot en met di 20 december 2011
eerstejaars moderne:	woe 14 december 2011 tot en met di 20 december 2011
tweedejaars LAT en GRL:	ma 12 december 2011 tot en met di 20 december 2011
tweedejaars MOD:	di 13 december 2011 tot en met di 20 december 2011
derdejaars:	vr 9 december 2011 tot en met di 20 december 2011
vierdejaars:	vr 9 december 2011 tot en met di 20 december 2011
vijfdejaars:	do 8 december 2011 tot en met di 20 december 2011
zesdejaars:	do 8 december 2011 tot en met di 20 december 2011

proefwerken einde tweede trimester

eerstejaars LAT:	di 20 maart 2012 t.e.m. 27 maart 2012
eerstejaars MOD:	woe 21 maart 2012 t.e.m. 27 maart 2012
tweedejaars LAT en GRL:	ma 19 maart 2012 t.e.m. 27 maart 2012
tweedejaars MOD:	di 20 maart 2012 t.e.m. 27 maart 2012
derdejaars:	vr 23 maart 2012 t.e.m. di 27 maart 2012
vierdejaars:	vr 23 maart 2012 t.e.m. di 27 maart 2012

proefwerken einde derde trimester

eerstejaars Latijn:	ma 18 juni 2012 tot en met ma 25 juni 2012
eerstejaars moderne:	di 19 juni 2012 tot en met ma 25 juni 2012
tweedejaars LAT en GRL:	vr 15 juni 2012 tot en met ma 25 juni 2012
tweedejaars MOD:	vr 15 juni 2012 tot en met ma 25 juni 2012
derdejaars:	woe 13 juni 2012 tot en met ma 25 juni 2012
vierdejaars:	woe 13 juni 2012 tot en met ma 25 juni 2012
vijfdejaars:	vr 8 juni 2012 tot en met ma 25 juni 2012
zesdejaars:	vr 8 juni 2012 tot en met ma 25 juni 2012

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 donderdag 23 en vrijdag 24 augustus 2012.

3 Inschrijvingsbeleid

3.1 Inschrijvingsperiode

Nieuwe leerlingen voor het volgende schooljaar kunnen ingeschreven worden op onderstaande momenten:

- op de infonamiddag voor twaalfjarigen op woensdag 29 februari 2012 of de opendeurdag van zondag 6 mei 2012;
- op andere schooldagen: alleen na telefonische afspraak;
- op vrijdag 29 juni 2012 van 14 u. tot 18 u.;
- tijdens de grote vakantie: elke werkdag van 9 u. tot 12.30 u. en van 14 u. tot 17.00 u.;
- de school is gesloten vanaf maandag 9 juli 2012 tot en met woensdag 15 augustus 2012.

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. Zij 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.

3.2 Inschrijvingsprocedure

Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch of per e-mail maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens een van de ouders. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

De inschrijving van een leerling in een school of vestigingsplaats geldt in principe voor de duur van je hele schoolloopbaan. De voortzetting van je studies in dezelfde school kan niet geweigerd worden tenzij een reeds ingeschreven leerling via een tuchtmaatregel werd uitgesloten of wanneer de ouders of de meerderjarige leerling formeel een uitschrijving hebben gevraagd.

Elk schooljaar wordt evenwel omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie de herbevestiging van inschrijving gevraagd aan de hand van een studiekeuzeformulier. Dat formulier moet ingediend worden tegen uiterlijk 30 juni.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

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

Tijdens de maanden juli en augustus gebeuren de inschrijvingen elke werkdag van 9 tot 12 u. en van 14 tot 17 u. Tijdens het administratief verlof is de school gesloten en kunnen er geen inschrijvingen plaatsvinden.

4 Administratief dossier van de leerling

Het administratief leerlingendossier is een verzamelmap van alle gegevens over elke leerling. Het bevat een chronologisch curriculum, VCLB-gegevens, rapporten, adviezen en oriënteringsattesten. Het leerlingendossier wordt op school bewaard.

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

Om het administratief dossier in orde te brengen, vragen wij **de nieuwe leerlingen** van het eerste leerjaar van de eerste graad om op de eerste dag van het schooljaar het getuigschrift(en) van basisonderwijs af te geven. Ook je SIS-kaart zal in dat geval bij aanvang van het schooljaar opgevraagd worden. Een fotokopie daarvan blijft dan in je dossier bewaard.

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

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

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

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

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

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

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

5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of 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. Schoolkosten

Bij het begin van het schooljaar ontvang je als bijlage bij dit schoolreglement een lijst met financiële bijdragen die van jou of je de ouders gevraagd (kunnen) worden.

7. Participatie

7.1 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 Rudi Ailliet (rudi.ailliet@molenland.be)

secretaris: de heer Johan Desoppere

leden:

personeel: de heer Rudi Ailliet
de heer Johan Desoppere
mevrouw Magda Vanderheere

ouders: de heer Jan Bossuyt
mevrouw Hilde Maes
de heer Marc Tieberghien

lokale gemeenschap:
de heer Simon Bekaert
de heer Hugo Verkest
de heer Stefaan Van Hulle

leerlingen:
Aäron Joos
Andreas Coudenys

7.2 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.

7.3 Leerlingenraad

De school heeft per graad een leerlingenraad met gekozen 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.

8. 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 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.'

9. Waarvoor ben je verzekerd?

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

- **Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid.** Deze verzekering dekt de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de leerlingen tegenover derden overeenkomstig de algemene voorwaarden.

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

De opgelopen schade wordt zo snel mogelijk gemeld aan de receptie.

Deze kosten worden terugbetaald na aftrek van de terugbetaling door het ziekenfonds, voor zover het maximumbedrag niet overschreden wordt. De school behoudt zich steeds het recht voor en zonder voorafgaande verwittiging de verzekeringsmodaliteiten te wijzigen. Enkel de polisvoorwaarden zijn rechtsgeldig.

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

Reglement pc- & internetgebruik in vzw KSO Tiel-Ruiselede - v20100525

Onze scholen beschikken over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief gebruikt wordt.

De afgelopen jaren werden mooie inspanningen geleverd om:

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

Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook heel wat leerkrachten in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kunnen wij steeds weer beschikken over goed werkende toestellen, die de vele informatie- en communicatiestromen zo goed mogelijk verwerken, dit zowel binnen als buiten de lessen.

Dit allemaal is nodig, want die nieuwe technologieën op gebied van informatieverwerking en communicatiemogelijkheden (vooral internet en e-mail) zijn belangrijke leerbronnen voor ons allemaal. Zo zijn we het erover eens dat we via het internet toegang krijgen tot een immense bibliotheek met ontelbare pagina's. We zijn het erover eens dat de nieuwe communicatiemiddelen (mailen, chatten, sms'en) kansen geven om te communiceren met elkaar en met de buitenwereld. Maar tegenover dat enorme potentieel aan mogelijkheden staat het gevaar van misbruik van soft- en hardware, het risico van ongewenst surfgedrag, grensoverschrijdend gedrag.

De vraag is, hoe we met deze (nieuwe) ICT-middelen (leren) omgaan.

We willen in ieder geval geen 'levensvreemde' scholen zijn die een superveiligheidsharnas bouwen.

Om nu echter de bovengenoemde zaken te kunnen blijven garanderen verwachten wij in ieder geval van alle gebruikers dat ze de computerinfrastructuur, de hard- en de software, op een bewust correcte manier (leren) gebruiken, m.a.w. met een gepaste attitude. Dit houdt onder meer in dat we ook een kritische houding (leren) aannemen ten aanzien van allerlei vormen van informatie. Men mag eigenlijk niet vergeten dat het internet als het ware een 'openbare plaats' is!

Concreet hebben we dan ook enkele aandachtspunten opgesteld in een reglement, waaraan elke pc- en internetgebruiker van de vzw KSO Tiel-Ruiselede zich moet houden.

Het reglement bevat regels en afspraken i.v.m.:

- computergebruik door personeel, leerlingen en andere gebruikers;
- de wijze waarop de scholen van vzw KSO Tiel-Ruiselede omgaan met (het registreren, verzamelen en monitoren van) tot een persoon herleidbare gegevens i.v.m. e-mail-, internet- en netwerkgebruik.

I. Artikel 1 Algemene bepalingen

- 1 De systeembeheerders mogen onbeperkt gegevens loggen om technische redenen. Voor het loggen van deze gegevens is er geen meldingsplicht en ook geen meldingsrecht. De gegevens mogen niet doorgegeven worden aan derden.
- 2 Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt, anders dan in dit reglement is afgesproken.
- 3 Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld worden.
- 4 Indien dit met het oog op noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken.

II. Artikel 2 Algemene bepalingen voor personeelsleden

- 1 Het personeelslid krijgt met een gebruikersnaam en een wachtwoord een eigen toegang tot het netwerk. Voor de veilige werking met het systeem moet het wachtwoord bestaan uit minstens acht tekens en minstens één leesteken en minstens één cijfer bevatten. De toegang is bedoeld voor persoonlijk gebruik en mag niet doorgegeven worden aan derden. Geregistreeerde gebruikers zijn verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van hun gebruikersnaam worden uitgevoerd. Wanneer door hun fout misbruik gemaakt wordt van die toegang, zijn zij mee verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.
- 2 Het gebruik van het internet en het bewaren van gegevens op de schoolservers is toegestaan voor schoolgebruik. E-mail kan slechts in beperkte mate voor privédoeleinden gebruikt worden, niet voor commerciële activiteiten.

III. Artikel 3 Algemene bepalingen voor leerlingen

- 1 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.
- 2 De leerling(e) krijgt met een gebruikersnaam en een wachtwoord een eigen toegang tot het netwerk. Voor de veilige werking met het systeem moet het wachtwoord bestaan uit minstens acht tekens en minstens één leesteken en minstens één cijfer bevatten. De toegang is bedoeld voor persoonlijk gebruik en mag niet doorgegeven worden aan derden. Geregistreeerde gebruikers zijn verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van hun gebruikersnaam worden uitgevoerd. Wanneer door hun fout misbruik gemaakt wordt van die toegang, zijn zij mee verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.
- 3 Het gebruik van het internet en e-mail en het bewaren van gegevens op de schoolservers is alleen toegestaan voor schoolgebruik. Deze diensten mogen nooit gebruikt worden voor commerciële activiteiten die niet kaderen in het schoolgebeuren.
- 4 Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra iemand niet meer ingeschreven is in de school.

IV. Artikel 4 E-mailgebruik

- 1 Het recht van personeelsleden en leerlingen om e-mailberichten te ontvangen en te versturen is gebonden aan de volgende voorwaarde: het is niet toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende, racistische of discriminerende berichten te versturen dan wel berichten te versturen die een gewelddadig of beledigend karakter hebben.
- 2 Het is bovendien niet toegestaan door middel van e-mail:
 - berichten anoniem of onder een fictieve of andere naam te versturen;
 - iemand elektronisch lastig te vallen door hem/haar in hoge frequentie en/of grote omvang berichten te sturen onder de vorm van bulkmail, junkmail, mailbombing of welke mailvorm dan ook.
- 3 Vertrouwelijke gegevens en schoolgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming worden verstuurd.
- 4 Vzw KSO Tielt-Ruiselede zal de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mailberichten niet lezen, maar dit belet niet dat er incidenteel (steekproef) of om een bepaalde reden kan gecontroleerd worden, met name met het oog op:
 - het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, 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 alsook het tegengaan van praktijken strijdig 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, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
 - het te goeder trouw naleven van de in de scholen geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement.Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens verzameld bij de genoemde controle worden geïndividualiseerd.
- 5 Gegevens i.v.m. het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover dit vereist is i.v.m. wettelijke of contractuele verplichtingen vanuit het optreden van vzw KSO Tielt-Ruiselede als provider (Telecommunicatiewet).
- 6 De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere applicaties (zoals nieuwsgroepen).

V. Artikel 5 Internetgebruik

- 1 Vzw KSO Tielt-Ruiselede behoudt zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te weren of te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op ontspanning gerichte inhoud zullen worden geweerd.
- 2 Het raadplegen van nieuwsgroepen en sites die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn of oproepen tot geweld, zijn verboden.
- 3 De gebruiker vrijwaart de school van elke aansprakelijkheid die zou kunnen ontstaan door informatie die hij op het computernetwerk en/of het internet plaatst of door zijn gebruik van het netwerk en/of het internet. Overtreding van 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.
- 4 De wetgeving op het gebied van auteursrechten wordt strikt nageleefd.
- 5 Vzw KSO Tielt-Ruiselede registreert het internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, op grond van de Telecommunicatiewet.

- 6 Er kan incidenteel (steekproef) of om een zwaarwichtige reden gecontroleerd worden, met name met het oog op:
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, 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 alsook het tegengaan van praktijken strijdig 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, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
 - het te goeder trouw naleven van de in de scholen geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement.
- Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens verzameld bij de genoemde controle worden geïndividualiseerd.

VI. Artikel 6 Computerinfrastructuur

Algemeen

- 1 Het is niet toegestaan informatie te bewaren die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch of beledigend is.
- 2 Het is niet toegestaan software te bewaren of te installeren die illegaal is of waarmee misbruik kan gemaakt worden.
- 3 Vzw KSO Tielt-Ruiselede is niet aansprakelijk voor verlies van data of voor de schade die de gebruiker lijdt in geval van onbereikbaarheid van de bestandsopslag, of voor schade die de gebruiker eventueel lijdt als gevolg van het niet beschikbaar zijn van het computernetwerk.
- 4 Personeel en leerlingen zijn mee verantwoordelijk voor het goed gebruik van het schoolnetwerk. Dit houdt in dat apparatuur en programmatuur met zorg gebruikt en niet gewijzigd worden.
- 5 Het is niet toegestaan zonder toestemming andere computers en/of netwerken binnen te dringen (ook wel "hacken" genoemd). Dit geldt voor systemen binnen en buiten de school. Iedere inbraak of een poging tot inbraak wordt als een zware fout beschouwd.
- 6 Het is niet toegestaan softwareprogramma's/scripts/commando's te gebruiken of activiteiten te ondernemen, die de beschikbaarstelling van het netwerk aan andere gebruikers op een nadelige wijze kunnen beïnvloeden.
- 7 Vzw KSO Tielt-Ruiselede is gerechtigd zonder voorafgaande bekendmaking het computernetwerk buiten gebruik te stellen en/of het gebruik ervan te beperken voor zover dit noodzakelijk is voor het onderhoud en de veiligheid van de systemen.

Voor personeelsleden

- 1 Vzw KSO Tielt-Ruiselede houdt zich het recht voor om bij melding van misbruik alle gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk te controleren.
- 2 Het personeelslid zorgt ervoor dat alle informatie die in het schoolnetwerk opgeslagen wordt, vrij is van virussen, spyware of andere schadelijke software.
- 3 Personeelsleden mogen hun persoonlijke pc aansluiten op het netwerk na controle door en toestemming van de systeembeheerder en/of ict-coördinator. Op de pc moet een geactualiseerd antivirusprogramma staan. Dit programma moet op regelmatige basis geüpdatet worden. Bij inbreuk op deze regel mag de systeembeheerder en/of ict-coördinator de aansluiting van een pc verbieden.

Voor leerlingen

- 1 Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk, zijn steeds toegankelijk voor de netwerkbeheerders. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen of om surfgedrag te verbergen.
- 2 Om het netwerk tegen virussen te beschermen mogen leerlingen geen eigen verwisselbare digitale media zoals diskette, usb, camera, cd, dvd ... in de computerklas gebruiken zonder toestemming van de ict-coördinator.
- 3 Het is leerlingen niet toegestaan een persoonlijke pc aan te sluiten op het netwerk zonder toestemming van de netwerkbeheerder.

VII. Artikel 7 Controle

- 1 Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik, worden geregeld controles uitgevoerd. Er wordt ook toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van het internet- en het e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mails worden afgedrukt.
- 2 Het internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus, spam of andere ongewenste informatie bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden en worden verzender en ontvanger daarover ingelicht. Bij een virusmelding op een werkstation wordt de systeembeheerder en/of ict-coördinator onmiddellijk verwittigd en worden alle activiteiten op dit werkstation gestaakt.
- 3 Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van betrokken gebruikers worden afgedrukt, bekeken en gebruikt. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventuele maatregelen noodzakelijk is.
- 4 Indien noodzakelijk kunnen derden ingeschakeld worden bij de werkzaamheden voor onderzoek en controle.
- 5 De systeembeheerder kan tijdens werkzaamheden (back-up, restore, reparaties) data zien m.b.t. een gebruiker. De beheerder gaat hiermee op passende wijze discreet om.
- 6 De systeembeheerder zal bij de vaststelling van inbreuken de directie verwittigen.

VIII. Artikel 8 Beëindigen van de netwerk- en e-mailtoegang

1 Voor leerlingen

Wanneer een leerling(e) de school verlaat, wordt de toegang tot het netwerk en het e-mailadres van de school binnen de 24 uur afgesloten.

2 Voor personeel

a Netwerктоegang

Wanneer een personeelslid de school verlaat, wordt de toegang tot het netwerk binnen de 24 uur afgesloten.

b E-mailgebruik

Indien een personeelslid met pensioen gaat, mag hij zijn e-mailadres behouden op voorwaarde dat het niet gebruikt wordt voor commerciële doeleinden. Indien het e-mailadres al twee jaar niet

meer in gebruik is, wordt het verwijderd van de server zonder voorafgaande verwittiging. In alle andere gevallen wordt het e-mailadres binnen de 24 uur verwijderd.

3 Voor andere gebruikers

Indien die personen geen opdrachten meer uitvoeren in de vzw, wordt de netwerktoegang afgesloten en het e-mailadres binnen de 24 uur verwijderd.

4 Conflictsituaties

Indien tijdens een conflictsituatie tussen leerlingen en/of personeelsleden en/of andere gebruikers misbruik gemaakt wordt of er een vermoeden is van mogelijk misbruik van de netwerktoegang en/of het e-mailadres, dan kan de netwerktoegang en/of het e-mailadres in overleg met de directie en/of de Raad van Bestuur, tijdelijk of definitief afgesloten worden.

IX. Artikel 9 Sancties

Bij handelingen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor het personeel kunnen dat maatregelen zijn met gevolgen voor de arbeidsovereenkomst. Voor leerlingen kunnen orde- of tuchtmaatregelen genomen worden. Het is het beheer toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, onmiddellijk te blokkeren. In geval van dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan het beheer toegestaan om overbodig materiaal zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

X. Artikel 10 Rechten van personeelsleden en leerlingen

Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens hebben betrokkenen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens de volgende rechten.

- 1 Recht op kennisgeving: betrokkenen hebben het recht de over hen aanwezige data in te kijken.
- 2 Kennisgeving: betrokkenen hebben het recht van de over hen aanwezige data een kopie te ontvangen op voorwaarde dat ze de kopieerkosten betalen.
- 3 Correctierecht: betrokkenen hebben het recht feitelijk onjuiste gegevens uit de aanwezige data te laten verbeteren. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie onmiddellijk uitgevoerd.
- 4 Verwijderingsrecht: betrokkenen hebben het recht een aanvraag in te dienen om de over hen aanwezige data die niet ter zake doen of in strijd zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen en te laten vernietigen. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, worden de data meteen verwijderd en vernietigd.

De verantwoordelijke voor de gegevensverwerking:

- voor personeel & derden: de systeembeheerders;
- voor leerlingen: de lokale ict-coördinator.

Ict-coördinator De Bron : Rein Vanleirsberghe

Systeembeheerders voor vzw KSO Tielt-Ruiselede en SG Molenland: Stefaan Blondeel en Dominique Maertens

Cel 'ict' van vzw KSO Tielt-Ruiselede: Pieter Pieters, Stefaan Blondeel en Dominique Maertens

Inhoudsopgave

DEEL I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1	Pedagogisch project	3
2	Engagementsverklaring	4

DEEL II – Reglement

1	De inschrijving	6
1	Onze school	7
2.1	Studieaanbod	7
2.2	Dagindeling	7
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	10
2.4	Schoolkosten	10
2.5	Aanwezigheid	11
3	Studiereglement	12
3.1	Afwezigheid	12
3.2	Persoonlijke documenten	17
3.3	Begeleiding bij je studies	18
3.4	De deliberatie op het einde van het schooljaar	24
4	Orde- en tuchtreglement	27
4.1	Leefregels op school	27
4.2	Orde- en tuchtmaatregelen	34

DEEL III – Informatie

1	Wie is wie?	38
2	Jaarkalender	43
3	Inschrijvingsbeleid	45
4	Administratief dossier van de leerling	46
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	46
6	Schoolkosten	47
7	Participatie	48
8	Samenwerking met de politie	48
9	Waarvoor ben je verzekerd?	49

BIJLAGE 1 : protocol PC & Internetgebruik vzw KSO Tielt-Ruiselede	50
--	-----------

BIJLAGE 2 (apart): mededeling financiële bijdragen