



# Schoolreglement 2011-2012

## 1ste t.e.m. 6de jaren

## Inhoudsopgave

Voorwoord .....	3
Inleiding .....	4
<b>DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING ONZE SCHOOL ALS CHRISTELIJKE SCHOOLGEMEENSCHAP.....</b>	<b>5</b>
1 Pedagogisch project: onze school als christelijke schoolgemeenschap .....	5
2 Engagementsverklaring .....	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	7
2.4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands .....	7
2.5 Adreswijziging .....	7
<b>DEEL II REGLEMENT ONZE SCHOOL ALS LEER- EN LEEFGEMEENSCHAP .....</b>	<b>8</b>
1 Inschrijving.....	8
1.1 Voorrang .....	8
1.2 Herbevestigen van de inschrijving.....	8
1.3 Inschrijving geweigerd?.....	8
1.4 Vrije leerling .....	8
2 Onze school.....	9
2.1 Studieaanbod .....	9
2.2 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling .....	9
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	10
2.4 Schoolkosten .....	10
3 Studiereglement .....	11
3.1 Aanwezigheid.....	11
3.2 Afwezigheden .....	12
3.3 Vrijstellingen.....	15
3.4 Spreiding van het lesprogramma .....	15
3.5 Persoonlijke documenten .....	16
3.6 Begeleiding bij je studies.....	17
3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	21
4 Orde- en tuchtreglement .....	24
4.1 Leefregels .....	25
4.2 Orde- en tuchtmaatregelen .....	31

<b>DEEL III INFORMATIE .....</b>	<b>35</b>
<b>1</b>	<b>Wie is wie?..... 35</b>
1.1	Scholengemeenschap..... 35
1.2	Schoolbestuur ..... 35
1.3	Directie..... 35
1.4	Onderwijzend personeel, opvoedend en administratief personeel, onderhoudspersoneel... 35
1.5	Leerlingenbegeleiding ..... 36
1.6	Klassenraad ..... 36
1.7	Interne beroepscommissie ..... 36
1.8	Comité voor preventie en bescherming op het werk ..... 36
1.9	Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding ..... 37
<b>2</b>	<b>Participatie..... 40</b>
2.1	Schoolraad..... 40
2.2	Oudervereniging en oudercomité ..... 40
2.3	Leerlingenraad ..... 41
<b>3</b>	<b>Jaarkalender ..... 41</b>
<b>4</b>	<b>Inschrijvingsbeleid..... 41</b>
<b>5</b>	<b>Administratief dossier van de leerling ..... 41</b>
<b>6</b>	<b>Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?..... 41</b>
6.1	Het gaat over jou..... 42
6.2	Geen geheimen ..... 42
6.3	Een dossier ..... 42
6.4	De cel leerlingenbegeleiding ..... 42
6.5	Je leraren ..... 42
<b>7</b>	<b>Samenwerking met de politie..... 43</b>
<b>8</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd? ..... 43</b>
<b>9</b>	<b>Wat moet je doen bij een schoolongeval? ..... 43</b>
<b>Tot slot .....</b>	<b>44</b>
<b>Bijlagen .....</b>	<b>45</b>

## Voorwoord

**Welkom in onze school  
een school voor jou!**

### Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon/dochter op onze school een beroep doet. De directie en het personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon/dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën.

Wij willen u danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt en hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Toch draagt u als ouders de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw zoon/dochter. Wij hopen dan ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

### Hartelijk welkom aan al onze leerlingen!

Wij wensen aan allen, oud en nieuw, een goede start. Geef het beste van jezelf, dan zal je hier uitgroeien tot een gelukkig, jong mens.

Even een speciaal woord tot onze meerderjarige leerlingen.

Op juridisch vlak verandert door je meerderjarigheid de relatie tot je ouders grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je 18<sup>de</sup> verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'je ouders', kan jij hierin autonoom optreden.

Wij wensen al onze leerlingen veel moed en enthousiasme bij deze nieuwe start toe!

B. Lamon

Directeur

## Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

Deel 1: het pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders.

Deel 2: het studiereglement en het orde- en tuchtreglement.

Deel 3: hier vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen. Alle delen maken deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd tussen het schoolbestuur en de schoolraad overlegd.

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 het 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 nodig. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

# DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING ONZE SCHOOL ALS CHRISTELIJKE SCHOOLGEMEENSCHAP

## 1 Pedagogisch project: onze school als christelijke schoolgemeenschap

Het opvoedingsproject van het Sint-Jozefsinstituut put haar inspiratie uit het opvoedingsproject van de secundaire scholen van de Zusters van het Geloof, van de opdrachtverklaring van KSO Tielt - Ruiselede en de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen.

### Wat beogen wij?

Als christelijke school binnen de katholieke kerkgemeenschap streven wij ernaar jonge mensen te begeleiden in hun groei naar menselijke en christelijke volwassenheid.

Dit betekent jonge mensen vormen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven, met zin voor verantwoordelijkheid en relatiebekwaamheid.

Het is duidelijk dat in een christelijke school de vorming tot christen-zijn geen parascolaire activiteit is, maar een manier van leven, geïnspireerd door het evangelie, de Blijde Boodschap van Jezus Christus. Dit evangelie is en blijft de fundamentele inspiratiebron van ons christelijk opvoedingsproject. Persoonlijk voorleven en liefdevolle begeleiding door leerkrachten en opvoeders zijn hierbij uitermate belangrijk om jonge mensen te leren leven als gemotiveerde christenen in een pluralistische samenleving.

Schoolpastoraal is dan ook geen bijkomende activiteit naast de vele andere. Het is een bewuste levensinzet, een volgehouden streven om het evangelie in de dagdagelijkse schoolrealiteit te beleven. Het is een aanbieden en voorleven van een levenspatroon, waarvan wij uit ervaring weten dat het een goed 'recept' is om blij en gelukkige mensen te vormen.

Heel wat ouders kiezen bewust voor een katholieke school. Bij anderen echter is die keuze eerder vaag of toch minder uitgesproken. Ook hun kinderen zijn welkom in onze schoolgemeenschap. Wel moeten zij de doelstellingen van ons christelijk onderwijs onderschrijven en zich niet afzetten tegen bepaalde vormen van uitdrukkelijke geloofsbeleving op school. Er wordt bijgevolg verwacht dat leerlingen aan vieringen deelnemen.

Onze school wil dus een open leefgemeenschap zijn waar jonge mensen graag gezien worden, waar zij zich met toewijding, belangstelling en waardering omringd weten, waar zij begrip en houvast vinden, vreugde en blijheid ademen in een klimaat van goede verstandhouding en fijne omgangsvormen.

Wij verwachten dan ook dat leerlingen meestappen en meegroeien in dit engagement. Uiterlijke tekenen die hiertegen indruisen, worden niet getolereerd.

Wij willen een school zijn waar van kwaliteitsonderwijs, van pedagogische begeleiding en van integrale menselijke vorming werk wordt gemaakt.

### Kortom: een goede leerschool voor het leven!

Om al deze doelstellingen te bereiken willen wij werk maken van:

- ✓ een dynamische schoolpastoraal, die het alledaagse schoolleven met een frisse christelijke geest doordringt;
- ✓ een uitgebreid en degelijk lessenprogramma, waarin ook katholieke godsdienstleer een belangrijke plaats inneemt;

- ✓ een waaier van eigentijdse opvoedings- en vormingskansen, die de leerstof verhelderen en haar een eigen gelaat en hart geven, in en vanuit het concrete leven.

Daarom organiseert de school een hele reeks belevingsmomenten en activiteiten zoals:

- ✓ bezoeken aan tentoonstellingen, bedrijven ...
- ✓ bijwonen van film- en toneelvoorstellingen,
- ✓ deelname aan projectdagen, sportactiviteiten, studiereizen, werkplekleren en stages ...
- ✓ medewerking aan Broederlijk Delen, Welzijnszorg, missieactie ...
- ✓ religieuze belevingsmomenten: o.a. sacramentele vieringen, bezinningsdagen ...
- ✓ het project 'Leefsleutels' voor de leerlingen van de eerste graad.

In onze school vormen alle leerlingen, de ouders, de leraars, het opvoedend personeel, het administratief personeel, het onderhoudspersoneel, de directie en het schoolbestuur één grote, levende gemeenschap. Met zijn allen dragen wij de verantwoordelijkheid voor een goede, christelijke schoolgemeenschap.

## 2 Engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- ✓ binnen de vzw KSO Tielt-Ruiselede, waartoe onze school behoort;
- ✓ met de schoolraad van onze school.

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

### 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert een aantal oudercontacten per schooljaar, waarop leraren, opvoeders, directieleden en het VCLB beschikbaar zijn om de ouders en leerlingen grondig te informeren over de studiekeuze, studiehouding, studieresultaten en welbevinden van zoon/dochter. De data van deze oudercontacten en van de uitreiking van de rapporten zijn in de schooljaarkalender en op de website van de school 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 zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig op school aanwezig is. 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'*.

Indien leerlingen meer dan 30 halve dagen als onwettig afwezig geregistreerd staan, kunnen de studietoelagen van de ouders teruggevorderd worden.

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/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw zoon/dochter 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.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming door. 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 van 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 Nederlandstalige onderwijs betekent eveneens 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 de verblijfplaats van uw zoon/dochter niet identiek is aan zijn/haar domicilie, bezorgt u het adres van deze verblijfplaats op het secretariaat. U meldt elke adreswijziging of wijziging van telefoonnummer onmiddellijk op het secretariaat.

## DEEL II REGLEMENT ONZE SCHOOL ALS LEER- EN LEEFGEMEENSCHAP

### 1 Inschrijving

Vooraleer je 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. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, op het intakegesprek aanwezig is. De inschrijving is pas definitief na de ondertekening van het schoolreglement wat begin september dient te gebeuren.

#### 1.1 Voorrang

Je broers en zussen hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

#### 1.2 Herbevestigen 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. Eigen leerlingen dienen zich uiterlijk op de laatste werkdag van augustus opnieuw in te schrijven. Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en kan een gedrukt exemplaar aanvragen. Het schoolreglement kan eveneens digitaal, op de website van de school, geconsulteerd worden.

#### 1.3 Inschrijving geweigerd?

1.3.1 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.

1.3.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Dit wordt vooraf in het LOC en in de schoolraad besproken.

1.3.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

#### 1.4 Vrije leerling

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

## 2 Onze school

### 2.1 Studieaanbod

		ORGANIGRAM					
		TECHNISCH SECUNDAIR ONDERWIJS			BEROEPSSECUNDAIR ONDERWIJS		
7 <sup>de</sup> jaar	Esthetische lichaamsverzorging Se-n-se	Leefgroepenwerking (= opvoeder A2) Se-n-se			Haarstijl	Kinderzorg	Thuis- en bejaardenzorg / Zorgkundige
6 <sup>de</sup> jaar 3 <sup>de</sup> graad 5 <sup>de</sup> jaar	Schoonheidsverzorging	Gezondheids- en welzijns-wetenschappen	Sociale en technische wetenschappen	Techniek-wetenschappen	Haarzorg	Verzorging	
4 <sup>de</sup> jaar 2 <sup>de</sup> graad 3 <sup>de</sup> jaar	Bio-esthetiek	Sociale en technische wetenschappen		Techniek-wetenschappen	Haarzorg	Verzorging-voeding	

		1 <sup>ste</sup> graad				
2 <sup>de</sup> jaar	2 <sup>de</sup> leerjaar	Sociale en technische vorming Techniek-wetenschappen		Beroepsvoorbereidend leerjaar	Haarzorg en Verzorging-voeding Mode en Verzorging-voeding	
1 <sup>ste</sup> jaar	1 <sup>ste</sup> leerjaar A	Sociale en technische vorming Techniek-wetenschappen		1 <sup>ste</sup> leerjaar B		

### 2.2 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

De vakantie- en verlofregeling vindt u in de jaarkalender die aan de schoolagenda wordt toegevoegd.

#### Lessen, onderbreking, middagpauze

Leerlingen kunnen vanaf 7.30 uur het schooldomein betreden. Het toezicht start echter pas om 7.45 uur. De school kan voor de periode zonder toezicht niet aansprakelijk worden gesteld.

De lessen duren van 08.25 uur tot 11.55 uur en van 13 uur tot 15.40 uur of 16.30 uur (afhankelijk van het leerjaar). Op woensdagnamiddag wordt er voor verschillende hogere jaren les gegeven.

Er is om 10.05 uur en om 14.40 uur een onderbreking van 10 minuten voorzien. Tijdens deze pauzes ben je op de speelplaats of bij slecht weer in de lockerzaal en niet in de klaslokalen. Na de onderbreking worden er op de speelplaats opnieuw rijen gevormd en wacht je op de leerkracht om naar klas te gaan.

Je gaat altijd onder begeleiding naar het lokaal, behalve als het regent.

Tijdens de lesuren ga je enkel met de toelating van de leerkracht naar het toilet.

Wie voor het middagmaal niet naar huis kan, blijft op school eten (zie rode streep leerlingenkaart). Als je toch de school verlaat, moet je je een volledige week om 12 uur bij de opvoedster in het restaurant aanmelden die jou een plaats zal aanduiden. Je begint pas om 12.30 uur te eten. Lunchpakketten worden enkel in één van de eetzaal verbruikt. Aangezien wij de leerlingen die les volgen op woensdagnamiddag geen warme maaltijd kunnen aanbieden, kunnen de leerlingen die hiervoor toestemming van de ouders krijgen (zie sticker schoolagenda), de school tijdens de middagpauze verlaten.

Je verlaat het klaslokaal nooit vóór het belsignaal en dan nog pas na toestemming van de leerkracht. Behoudens grote uitzonderingen (bus- of treinstakingen, guur winterweer ...) moet iedereen tot het einde van de lessen op school aanwezig zijn. Ook als het laatste lesuur, omwille van afwezigheid van een leerkracht, door studie vervangen wordt, is je aanwezigheid op school verplicht.

Zowel de bus- als de avondstudie zijn vrij en gratis. Wie zich inschrijft voor de avondstudie, ontvangt een studiereglement en houdt zich aan de richtlijnen ter zake.

## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Onze school organiseert enkele vakgebonden of vakoverschrijdende studiereizen en studie-uitstappen. Afhankelijk van de graad en van de richting gaat het hier om eendaagse of meerdaagse uitstappen. De meerdaagse zijn bedoeld voor het 6<sup>de</sup> jaar tso en bso. Je wordt via een brief over de bestemming, de duur, de kostprijs en de afspraken op de hoogte gebracht. De kosten voor de studiereizen zijn in de bijdragelijst opgenomen.

Wie om één of andere reden niet aan een studiereis deelneemt, is op school of op de stageplaats aanwezig en krijgt een vervangtaak.

## 2.4 Schoolkosten

### 2.4.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling

In bijlage 2 van 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 toetsen/takenpapier, 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 voor activiteiten waar je niet verplicht moet aan deelnemen, maar als je iets aankoopt of aan iets 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. Een kopie kost bijvoorbeeld 0.04 euro per stuk. 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 lijst met schoolkosten werd in de schoolraad overlegd.

### 2.4.2 De betaling

De school bezorgt aan je ouders 4 maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (= vóór de vervaldatum op de rekening) 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, zal de school aan elk van je ouders een identieke

schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledig resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

### 2.4.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien er problemen zijn met het betalen van de schoolrekening, kunnen je ouders contact met de directeur opnemen. Wij zoeken dan samen naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken over een aangepaste manier van betalen worden gemaakt. 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 (juridische) 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.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Aanwezigheid

Als je in onze school ingeschreven bent, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Vervroegd op reis gaan of de vakantieperiode verlengen, worden niet toegestaan. In dat geval ben je onwettig afwezig.

Dagen met bijzondere pedagogische activiteiten als sportdag, mondiale dag, bezinningsdag, studie-uitstappen ... worden als normale, verplichte schooldagen beschouwd. Zij 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 adjunct-directeur of met de leerlingenbegeleiding en moeten zij dit 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 kwijtgescholden.

Hou er rekening mee dat je tijdens de jaarlijkse opendeurdag voor de school beschikbaar moet zijn. Om de school op een actieve manier voor te stellen, is de aanwezigheid en medewerking van leerlingen vereist. Leerlingen die aangesproken worden en die niet aanwezig kunnen zijn, kunnen tijdens een ander vrij moment opgeroepen worden. Leerlingen die - ondanks een afspraak - niet op de opendeurdag komen opdagen, krijgen een strafstudie.

Ook dit schooljaar kunnen de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> jaar tso en bso het theoretische rijexamen op school voorbereiden en afleggen. Het volgen van de praktische rijlessen moet echter buiten de lessen gebeuren. Voor een rijexamen (praktische proef) kan toestemming worden gegeven mits er een attest wordt voorgelegd.

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

## 3.2 Afwezigheden

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

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

### 3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Voor een goede opvolging van de leerlingen is het belangrijk dat de school vóór 8.30 uur telefonisch verwittigd wordt.

### 3.2.2 Je bent ziek

#### 3.2.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Maak gebruik van het formulier dat in de schoolagenda opgenomen werd.

Een medisch attest is nodig:

- ✓ voor een langere ziekteperiode, d.w.z. zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- ✓ wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- ✓ als je tijdens de proefwerken of tijdens de voorstelling van de geïntegreerde proef wegens ziekte afwezig bent.

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

- ✓ het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
- ✓ het attest is geantedateerd 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 één van de ouders, hulp in het huishouden ...

Een afwezigheid wegens ziekte die door een twijfelachtig attest gedekt wordt, 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 zo gauw mogelijk (vóór je terugkomst) op school (laten) bezorgen.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen op school afwezig bent, volstaat één 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 één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak **lichamelijke opvoeding**, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze 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 aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om voor het vak lichamelijke opvoeding vrijgesteld te worden steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### 3.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op tijdelijk onderwijs aan huis nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis 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 sowieso recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

### 3.2.4 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 één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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 (zie punt 3.2.6).

### 3.2.5 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, tornooien 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 (zie punt 3.2.6).

### 3.2.6 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 aan de school melden.

De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- ✓ ben je moslim:           het Suikerfeest (1 dag)  
                                  het Offerfeest (1 dag)
- ✓ ben je jood:             het Joods Nieuwjaar (2 dagen)  
                                  de Grote Verzoendag (1 dag)  
                                  het Loofhuttenfeest (2 dagen)  
                                  het Slotfeest (2 laatste dagen)  
                                  de Kleine Verzoendag (1 dag)  
                                  het Feest van Esther (1 dag)  
                                  het Paasfeest (4 dagen)  
                                  het Wekenfeest (2 dagen)
- ✓ ben je orthodox:       Kerstfeest (2 dagen) - voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet met het katholiek Kerstfeest samenvalt  
                                  paasmaandag (1 dag)  
                                  Hemelvaart (1 dag)  
                                  Pinksteren (1 dag)  
                                  alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen ...) 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.

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf tijdens de dagstudie of op een vrije namiddag te maken. Wanneer je zonder te verwittigen niet opdaagt, krijg je een nul.

Kan je, wegens een geldige reden, aan één of meer proefwerken niet deelnemen, dan moet je de adjunct-directeur of de leerlingenbegeleiding hiervan onmiddellijk verwittigen. Ben je terug op school vóór het einde van de proefwerkperiode, dan haal je de niet gemaakte proefwerken op de lesvrije dagen onmiddellijk na de reeks in.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. Dit wordt aan je ouders schriftelijk meegedeeld.

### 3.2.9 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! Wij 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 Ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien leerlingen meer dan 30 halve dagen als onwettig afwezig geregistreerd staan, kunnen de studietoelagen van de ouders teruggevorderd worden.

### 3.2.10 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.

## 3.3 Vrijstellingen

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

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken of vakonderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar 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.

### 3.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om - om medische redenen - het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Je ouders kunnen de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

## 3.5 Persoonlijke documenten

### 3.5.1 Agenda

De schoolagenda is het contactmiddel bij uitstek tussen de school en thuis. Breng iedere dag je schoolagenda mee. Je agenda moet verzorgd zijn: je kleeft er geen stickers op, je schrijft ook niet op de kaft. Een agenda is een officieel document en geen verzamelmap van brieven en kaarten.

Op het einde van het schooljaar moet je voor de onderwijsinspectie je agenda indienen. Dit gebeurt vóór het begin van de proefwerken.

Bij iedere les vul je, op aanwijzing van je leraar, je schoolagenda ordelijk in: het vak, het lesonderwerp, eventueel de huistaak met het onderwerp en de aard van de oefening. Als je afwezig was, moet je achteraf alle lessen invullen. Ook resultaten op toetsen, mededelingen over bijzondere activiteiten ... worden in je agenda genoteerd.

Iedere week wordt je agenda door één van je ouders en door de klassenleraar ondertekend. De klassenleraar doet de controle. Als je agenda niet in orde is, krijg je de eerste maal een verwittiging. Bij herhaling krijg je een schrijfopdracht of zelfs een stiptheidsstudie.

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

### 3.5.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je je schriften steeds nauwgezet en volledig invult.

### 3.5.3 Persoonlijk werk

Het gaat hier om taken of opdrachten die door de leerkracht worden opgelegd, met de bedoeling de geziene leerstof uit te diepen en beter te begrijpen. Deze taken worden door de leerling persoonlijk uitgevoerd. De leerkracht verbetert de taken en maakt aanmerkingen. De leerling verbetert nadien de fouten.

Huiswerk wordt op papier met de hoofding van de school (1ste en 2de graad) gemaakt. Het wordt per vak in een aparte map bewaard. Alle taken worden op de door de leerkracht afgesproken data ingediend. Als blijkt dat een taak is overgeschreven, worden de behaalde punten onder de betrokkenen verdeeld. Als je een taak niet op het afgesproken moment indient, verlies je punten voor de attitude stiptheid en er volgt een nota in je agenda. Je krijgt de kans om de taak op een ander moment in afspraak met de leerkracht af te geven. Indien dit niet gebeurt, krijg je voor de taak een nul. De taak moet hoe dan ook gemaakt worden.

Ben je wettig afwezig op de dag waarop de taak moet afgegeven worden, dan bezorg je die taak aan de leerkracht zodra je terug bent. De leerling die voor één of enkele dagen afwezig is, maakt de taak achteraf.

Bij een langere, wettige afwezigheid, kan de leerkracht oordelen dat de verplichting tot bijwerken van de taak vervalt. In ieder geval noteer je dan de taak op het overzichtsblad met de melding 'ziek' bij de beoordeling.

*Alle schooldocumenten d.w.z. alle schriften, taken, opdrachten en toetsen dien je thuis tot en met het daaropvolgende schooljaar zorgvuldig te bewaren. In het kader van een overheidsinspectie kunnen zij opgevraagd worden.*

### 3.5.4 Rapport(en)

#### 3.5.4.1 Puntenrapport

Op 6 tijdstippen in het schooljaar (voor leerlingen met een semestrieel rapport op 7 tijdstippen) wordt er een maandrapport uitgereikt (zie ook 3.6.4.4).

Op het einde van elk trimester is er een proefwerkperiode voorzien. Het trimestrieel rapport omvat de punten van het dagelijks werk en de punten van het proefwerk.

Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad tso en de 3<sup>de</sup> graad bso Verzorging zijn er twee proefwerkperiodes voorzien, zij hebben een semestrieel rapport. Net vóór de paasvakantie zijn er voor deze leerlingen enkele deelproefwerken gepland.

#### 3.5.4.2 Attituderapport

Om in de maatschappij goed te kunnen functioneren moet men niet alleen een goede vakman of -vrouw zijn, maar ook sociaal vaardig zijn en van een aantal levenswaarden (eerlijkheid, doorzettingsvermogen, luisterbereidheid ...) getuigen. Het is de taak van thuis en school om samen aan het sociaal vaardig worden bij jongeren te werken en aan waardeopvoeding te doen.

Hiertoe hebben wij op onze school in samenwerking met de leraars een **attituderapport** ontworpen. Naast de evaluatie van de studieresultaten worden er tijdens de klassenraad bij iedere leerling ook de volgende houdingen besproken nl. *respect, in groep functioneren, interesse en inzet in de klas en stiptheid*.

Er worden geen punten gegeven, maar het rapport is een verslag van hoe alle leerkrachten de leerling in het schoolleven ervaren. De leraars engageren zich om tevens een werkpunt voor iedere leerling aan te reiken. Het attituderapport zien wij als een eerlijke poging om jongeren in hun groeiproces naar volwassenheid te helpen, te motiveren, te begeleiden.

### 3.5.5 Stagereglement

In de 3<sup>de</sup> graad tso/bsso staan er voor sommige studierichtingen stages op het lessenprogramma. Voor deze leerlingen is er naast het schoolreglement, ook een stagereglement. Dit stagereglement wordt vóór de aanvang van de stages aan de leerlingen toegelicht en ter ondertekening aan ouders en leerlingen voorgelegd.

## 3.6 Begeleiding bij je studies

### 3.6.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie terecht.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om op mogelijke problemen in de klas in te spelen.

### 3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering geven leerkrachten aan elkaar ruime informatie of toelichting over de studie en het gedrag van elke leerling. Door bespreking zoekt men naar een passende individuele begeleiding.

Dit kan betekenen dat je:

- ✓ geholpen wordt bij het kritisch bevragen van je studiemethode en studiehouding;
- ✓ in de loop van het schooljaar remediëringstaken krijgt;
- ✓ extra studiebegeleiding krijgt.

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

Het resultaat van de bespreking op deze vergadering wordt in jouw pedagogisch dossier genoteerd.

Je ouders worden van elke voorgestelde remediëring via de agenda of via het rapport op de hoogte gebracht.

### 3.6.3 Studiehouding

Elke leerkracht verwacht een positieve studiehouding en een goede medewerking van de leerlingen tijdens de lessen. Dit betekent o.a. dat je:

- ✓ de lessen met interesse volgt;
- ✓ stipt en nauwgezet bent bij het uitvoeren van opgelegde taken;
- ✓ eerlijk bent bij toetsen en proefwerken.

Een goede klassengeest groeit als leerlingen elkaar helpen o.a. bij studiemoeilijkheden.

Bij afwezigheden verwachten wij dat medeleerlingen de schriften invullen en mededelingen correct doorgeven. De klassenleraar maakt bij het begin van het schooljaar hiertoe praktische afspraken.

### 3.6.4 De evaluatie

#### 3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

- ✓ de permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk. Zij omvat de beoordeling van je oefeningen in klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork ... Deze evaluatie verstrekt aan de leraars en aan jezelf informatie over je studievordering en ontwikkeling.

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. Naast de geplande toetsen kan elke leerkracht onaangekondigd de voorgaande les individueel of klassikaal ondervragen. De resultaten van je toetsen worden via het maandrapport en/of in je schoolagenda meegedeeld.

- ✓ de proefwerken

De bedoeling van de proefwerken is na te gaan of je grote delen van de leerstof kunt verwerken.

In de 3<sup>de</sup> graad gaat bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van:

- ✓ de stages: het logboekje, de stageverslagen, de evaluatielijsten ...
- ✓ de geïntegreerde proef (GIP): dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen, waarbij wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische en technische aspecten van je vorming. De proef wordt door deskundigen van buiten de school mee beoordeeld en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

### 3.6.4.2 De concrete organisatie

Bij het begin van het schooljaar deelt de vakleerkracht jou mee op welke wijze je beoordeeld wordt. Dit kan gebeuren via permanente evaluatie of via dagelijks werk en proefwerk.

De concrete planning van de proefwerken wordt via de schoolagenda, de website van de school en de schoolkrant aan je ouders meegedeeld.

De proefwerken zijn in de voormiddag gepland. Uitzonderlijk kan het proefwerk in de namiddag plaatsvinden. 's Namiddags mag je naar huis om te studeren. Er is echter ook gelegenheid om op school te blijven studeren. Eén week vóór het begin van de proefwerken ontvangen je ouders hiervoor een inschrijvingsformulier.

In het kader van een begeleidingsplan (in samenspraak met de klassenraad) of als gevolg van een uitzonderlijke situatie kan de leerling van de directeur toestemming krijgen om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.

Bijkomende proeven worden enkel toegekend indien de delibererende klassenraad oordeelt dat er te weinig informatie is om een attest of een studiebewijs toe te kennen (zie 3.7.1).

### 3.6.4.3 Afspraken tijdens de proefwerken

Om de proefwerken vlot en eerlijk te laten verlopen worden de volgende praktische afspraken gemaakt:

- ✓ boekentassen worden steeds vooraan in het lokaal geplaatst. Jassen horen aan de kapstok;
- ✓ een gsm mag je niet bij je hebben; die laat je in de boekentas. Als je je gsm bij je houdt, wordt dit als spieken beschouwd. De gevolgen kun je onder punt 3.6.4.5 over fraude lezen;
- ✓ je schrijfgerei leg je in een doorzichtig zakje op je lessenaar;
- ✓ enkel de leerboeken voor het volgende vak liggen onder je stoel op de grond;
- ✓ het doorgeven van materiaal zoals rekenmachine, atlas, Bijbel ... wordt niet toegestaan;
- ✓ proefwerken worden eerst in het klad gemaakt en worden ten vroegste na het eerste lesuur ingediend;
- ✓ 6<sup>de</sup> jaars mogen na het indienen van het proefwerk van de laatste proefwerkbeurt de school verlaten.

### 3.6.4.4 De beoordeling

In het tso worden er van het 1<sup>ste</sup> t.e.m. het 6<sup>de</sup> jaar op jaarbasis per lesuur 150 punten toegekend. Deze punten worden als volgt over de trimesters/semesters en over dagelijks werk/proefwerk verdeeld:

tso 150 punten per lesuur	1 <sup>ste</sup> trimester		2 <sup>de</sup> trimester		3 <sup>de</sup> trimester	
	DW	PW	DW	PW	DW	PW
1 <sup>ste</sup> graad	20	40	15	30	15	30
2 <sup>de</sup> graad	20	40	15	30	15	30
tso 150 punten per lesuur	1 <sup>ste</sup> semester			2 <sup>de</sup> semester		
	DW	PW	DW	PW	DW	PW
3 <sup>de</sup> graad	20	40	30	60		

In het bso worden er van het 1<sup>ste</sup> t.e.m. het 6<sup>de</sup> jaar per lesuur 140 punten toegekend. Deze punten worden als volgt over de trimesters/semesters en over dagelijks werk/proefwerk verdeeld:

bso 140 punten per lesuur	1 <sup>ste</sup> trimester		2 <sup>de</sup> trimester		3 <sup>de</sup> trimester	
	DW	PW	DW	PW	DW	PW
1ste graad	30	30	20	20	20	20
2de graad	30	30	20	20	20	20
3de graad Haarzorg	30	30	20	20	20	20
bso 140 punten per lesuur	1ste semester			2de semester		
	DW	PW		DW	PW	
3 <sup>de</sup> graad Verzorging	30	30		40	40	

#### 3.6.4.5 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je op een onregelmatigheid betrapt, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij/zij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Hij/zij beslist zelf niet 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 onwettig 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, GIP ...

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van dit gesprek wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk aan jou en je ouders mee.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor 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.

#### 3.6.4.6 Mededeling van de resultaten

Hoe en wanneer worden de resultaten aan de leerlingen en de ouders meegedeeld?

	1 <sup>ste</sup> graad 2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad tso 3 <sup>de</sup> graad bso Verzorging	3 <sup>de</sup> graad bso Haarzorg
Dagelijks	- via het maandrapport:	- via het maandrapport:	- via het maandrapport:

<b>werk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ september/oktober/december</li> <li>☞ februari/maart</li> <li>☞ mei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ september/oktober/december</li> <li>☞ februari/maart/maart</li> <li>☞ mei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ september/oktober/december</li> <li>☞ februari/maart</li> <li>☞ mei</li> </ul>
<b>Proefwerk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- via trimestrieel rapport:</li> <li>☞ vóór de kerstvakantie</li> <li>☞ vóór de paasvakantie</li> <li>☞ op 30 juni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- via semestrieel rapport:</li> <li>☞ vóór de kerstvakantie</li> <li>☞ via maandrapport vóór de paasvakantie</li> <li>☞ op 30 juni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- via trimestrieel rapport:</li> <li>☞ vóór de kerstvakantie</li> <li>☞ vóór de paasvakantie</li> <li>☞ op 30 juni</li> </ul>
<b>Attitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- via het attituderapport:</li> <li>☞ vóór de herfstvakantie</li> <li>☞ vóór de kerstvakantie</li> <li>☞ vóór de paasvakantie</li> <li>☞ op 30 juni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- via het attituderapport:</li> <li>☞ vóór de herfstvakantie</li> <li>☞ vóór de kerstvakantie</li> <li>☞ vóór de paasvakantie</li> <li>☞ op 30 juni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- via het attituderapport:</li> <li>☞ vóór de herfstvakantie</li> <li>☞ vóór de kerstvakantie</li> <li>☞ vóór de paasvakantie</li> <li>☞ op 30 juni</li> </ul>

### 3.6.4.7 Informatie aan je ouders

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders.

- ✓ Zo worden zij net vóór de herfstvakantie voor een gesprek met de klassenleraar, de vakleerkrachten, de leerlingenbegeleiding en de directie op school uitgenodigd.
- ✓ Tweemaal per jaar, nl. op het einde van het 1<sup>ste</sup> trimester en op het einde van het schooljaar, verwachten wij de ouders om het rapport en de verdere studiemogelijkheden te bespreken.
- ✓ Voor de ouders van de leerlingen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> jaar Haartzorg, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar worden er speciale informatieavonden over de verdere studiemogelijkheden ingericht.

## 3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 3.7.1 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.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of met wie hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

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. 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 voldaan heeft voor het geheel van de vorming en een vorm van hoger onderwijs aankan of dat de leerling geschikt is om een beroep succesvol uit te oefenen (bso).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Aangezien er in de loop van het schooljaar echter voldoende remediëringstaken worden gegeven, waarvan de kwaliteit doorslaggevend is bij de eindbeoordeling, zullen er slechts uitzonderlijk vakantietaken worden toegekend. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook duidelijk een waarschuwing geven.

Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt een jaar tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders via het eindrapport meegedeeld. De klassenleraar brengt de ouders van de leerlingen die een B- of een C-attest behaald hebben, telefonisch op de hoogte van dit resultaat. Uiteraard kunnen jij en je ouders met vragen steeds bij de directie en de leraars tijdens het geplande oudercontact terecht.

Uitzonderlijk wordt de eindbeslissing uitgesteld en krijg je een bijkomende proef op het einde van de zomervakantie. Dit is pas van toepassing als er onvoldoende materiaal is om een beslissing te nemen. De klassenraad stelt dan de beslissing uit tot in augustus. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

### 3.7.2 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 studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso,

- ✓ een diploma van secundair onderwijs na het tweede leerjaar van de derde graad tso of na het derde leerjaar van de derde graad bso,
- ✓ een certificaat van het Se-n-Se van de derde graad tso,
- ✓ een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer.

### 3.7.3 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.

### 3.7.4 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 moeten je ouders de volgende procedure volgen.

- ✓ 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 en 17 uur op het nummer 051 40 03 30 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 per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één 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 daar 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.
- ✓ Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk - per aangetekende brief - 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 aan het schoolbestuur mee.

- ✓ 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 binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert deze.
  - 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 onmiddellijk 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 met het resultaat best tevreden zijn. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

#### 4 Orde- en tuchtreglement

Groeien in verantwoordelijkheid en vrijheid, kan in een school het best lukken via klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels.

Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school.

Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op bepaalde vormen van inspraak.

#### 4.1 Leefregels

##### 4.1.1 Kledij

De westerse modewereld biedt ons een rijke variatie kleding aan qua kleur, stof en stijl. De school kan de leerlingen begeleiden in deze belangrijke uiting van hun persoonlijkheid. Dat jongeren hierbij geholpen moeten worden, spreekt vanzelf.

Wij verwachten van iedereen een fris en verzorgd voorkomen. Laat je schoolkleding een uiting van smaak en zelfrespect zijn, zonder daarbij te willen opvallen.

De algemene regels hieronder geformuleerd, vormen slechts een uitgangspunt. Daarnaast houden leerlingen best rekening met specifieke opmerkingen over hun voorkomen vanwege directie, leerkrachten en opvoeders of zelfs met opbouwende kritiek van medeleerlingen.

#### *Loop er netjes, eenvoudig en stijlvol bij.*

Een verzorgd voorkomen begint met persoonlijke hygiëne en hygiëne op de schoolkleding. Gewone schoolkleding is geen sport- of vakantiekleiding. Kleding moet een fatsoenlijke lengte hebben. Kleding zonder mouwen of met diepe halsuitsnijding, doorkijkblouses ... horen niet thuis op school.

Een hoofddeksel draag je om je te beschermen tegen de koude, niet als modeverschijnsel of als uiting van een bepaalde overtuiging ...

Op school draag je degelijke schoenen. Omwille van de veiligheid draag je geen schoenen zonder hielriem.

Kies een stijlvol en verzorgd kapsel: geen extravagante haarsnit of -kleur.

Make-up en nagellak zijn pas toegelaten vanaf de tweede graad, in de eerste graad enkel in lesverband.

Opvallende accessoires zoals een rij oorknoppen (= meer dan 3 oorknoppen) en elke vorm van piercing - ook buisjes - horen in het schoolmilieu niet thuis. Jongens dragen geen oorknoppen. Piercings of 'overtollige' oorknoppen moeten onmiddellijk worden verwijderd. Zichtbare tatoeages worden niet toegestaan; zij moeten met kledij worden bedekt.

Wie zich niet aan de afspraken rond de kledij, piercings, tatoeages en make-up ... houdt, krijgt eerst een verwittiging. Bij een volgende opmerking volgt er een nota in de agenda.

Wij behouden ons het recht om bepaalde modeverschijnselen te tolereren of te verbieden. Ouders en leerlingen moeten aanvaarden dat de directie, de leraars en opvoeders het laatste woord hebben in wat als stijlvol wordt beschouwd.

In bepaalde lessen is het noodzakelijk om aangepaste kleding te dragen.

- ✓ Tijdens de zorg voor voeding, de praktijk haarzorg en schoonheidsverzorging, bij labowerk en op stage draag je een nette stofjas of een broekpak.
- ✓ In de gymles draag je de voorgeschreven sportkleding:
  - een blauwe bermuda (via de school aan te schaffen),
  - een grijze T-shirt met het embleem van de school (via de school aan te schaffen),
  - sportschoenen (≠ de schoenen die je dag in dag uit draagt).

Je sportkleding dient getekend te zijn en hoort thuis in een afzonderlijke sporttas. Na elke les lichamelijke opvoeding neem je je sportkleding voor een wasbeurt terug mee naar huis.

#### 4.1.2 Gedrag en omgangsvormen

- ✓ Op school passen enkel **fijne omgangsvormen** en een keurig taalgebruik. Tijdens de lessen druk je je tegenover de leerkracht en je medeleerlingen in het **Algemeen Nederlands** uit.  
  
Wees beleefd en voornaam tegenover iedereen op school. Onbeleefdheid wordt gesanctioneerd met een nota in de agenda. Grove taal en gebruik van verbaal en fysiek geweld worden in geen geval geduld. Wie zich hieraan te buiten gaat, krijgt onmiddellijk strafstudie en/of er volgt een tuchtmaatregel volgens de ernst van het vergrijp.
- ✓ Spreek je medeleerlingen met de **voornaam** aan en je leerkrachten met mevrouw of mijnheer. Verwijs niet naar een leerkracht met enkel de familienaam. Spreek niemand aan met je handen in je zakken of tegen de muur geleund, ook kauwen, eten en drinken zijn hierbij ongepast.
- ✓ Eet en drink niet in de lokalen. Water drinken tussen de lessen, kan. Wie toch eet of drinkt, krijgt eerst een verwittiging. Bij herhaling volgt een nota in de agenda.
- ✓ **Kauwgom** is op school verboden. Wie op kauwgom wordt betrapt, gaat naar de leerlingenbegeleiding om een werkopdracht te krijgen (= afkrabben van kauwgom op de speelplaats).
- ✓ Je zit niet op de grond, noch in de klas, noch in de gangen, noch op de speelplaats ... Lessenaars, vensterbanken noch radiatoren zijn zitplaatsen. Wie op andere plaatsen dan op het voorziene meubilair zit, krijgt een verwittiging. Bij herhaling volgt een nota in de agenda.
- ✓ Tijdens de lesovergangen wordt niet door het venster geleund of geroepen. Je laat de deur van de klas open en wacht rustig op de komst van de volgende leerkracht. Wanneer de leerkracht na vijf minuten niet opdaagt, verwittigt de klasverantwoordelijke het onthaal. Alleen met toestemming van de leerkracht ga je naar het toilet.
- ✓ Uit respect voor de leerkrachten en alle medeleerlingen vermijd je zo veel mogelijk heen en weer geloop tussen en tijdens de lessen.

#### 4.1.3 Orde en netheid

Elke leerling is medeverantwoordelijk voor alle materiaal op school.

Dit betekent dat je zorg draagt voor:

- ✓ je eigen materiaal, zoals boeken en schriften, boekentassen, turngerief ... eigen materiaal moet steeds van je naam voorzien zijn. Laat niets rondslingeren, maar berg je gerief op in de kast in het klaslokaal of in de toegewezen locker. Turngerief verdwijnt als je het in de gang laat hangen. Je gebruikt geen kledingstukken of ander materiaal van medeleerlingen zonder hun toelating.
- ✓ het meubilair van de school: schrijf niet op banken en zit niet op tafels, verwarmingselementen of vensterbanken. Gebruik het documentatiebord om mededelingen en klasversieringen aan te brengen. Posters moeten esthetisch en pedagogisch verantwoord zijn. Affiches worden eerst bij

de leerlingenbegeleiding voorgelegd. Maak geen gebruik van kleeftape, punaises of nietjes om iets aan de muur of aan de kasten op te hangen.

- ✓ je klaslokaal: verlaat het steeds in orde d.w.z. was het bord af, klop de bordenwissers uit, gooi afval op de juiste plaats (papier (niet opgepropt) in de papiermand, plastic, metaal of drankkartons in het blauwe pmd-bakje en restafval in de vuilnisbak). Help mee aan het gewone onderhoud van je klas volgens een beurtsysteem, opgemaakt door je klassenleraar. Wie niet meewerkt, krijgt een verwittiging. Bij onwil volgt een strafstudie met werkopdracht.
- ✓ de speelplaats, de gangen, de toiletten en de studiezaal: gooi afval in de voorziene vuilnisbakken. Neem als klas je verantwoordelijkheid op wanneer je aangesteld bent voor de orde op de speelplaats. Wees net bij het gebruik van de toiletten. Het nodige voor de hygiëne ligt ter beschikking. Heb respect voor je medeleerlingen en voor de mensen die voor het onderhoud verantwoordelijk zijn.
- ✓ de groenvoorziening op school: houd het net en zit niet op de bloembakken.

Wie moedwillig vervuilt, wordt aangespoord om de afval op te ruimen. Bij onwil of een ongepaste reactie, volgt een werkopdracht.

#### 4.1.4 Stiptheid

Wij staan erop dat je 's morgens en 's middags rechtstreeks naar school komt. Wie blijft slenteren langs de straten of 'rondhangt' in de nabijheid van het schoolgebouw en op die manier de buurt stoort, wordt aangespoord om binnen te gaan. Je verspert de ingangen van het schoolgebouw niet. Eens je het schoolterrein hebt betreden, mag je het niet meer vóór het einde van de lessen verlaten. Bij onwil of een ongepaste reactie, volgt een strafstudie.

Wij wijzen er ook op dat de schoolverzekering voorschrijft dat leerlingen rechtstreeks, zonder oponthoud, het traject tussen thuis en school en omgekeerd dienen af te leggen. Na een zekere tijdspanne vervalt de tussenkomst van de schoolverzekering.

Alle leerlingen zijn bij het belsignaal ('s morgens en 's middags) op de speelplaats. Vertrek dus tijdig!

Wie na het belsignaal niet op school is, is te laat en moet zich bij de leerlingenbegeleiding aanmelden (lokaal A0.11). Daar zal nagegaan worden om welke reden je te laat bent. Je laattijdigheid wordt op de daartoe voorziene plaats in je agenda genoteerd. Je toont je agenda aan de leerkracht bij het binnenkomen in de klas.

Wie onverantwoord te laat komt (bv. omwille van het rondslenteren in de omgeving van het schoolgebouw, het aankopen van een lunchpakket, het nemen van een te late bus of het te laat vertrekken van huis ...) krijgt de eerste maal een nota in de schoolagenda. Bij een volgende overtreding blijf je in de daaropvolgende busstudie tot 17.15 uur.

Kan je wegens omstandigheden niet tijdig op school zijn (bv. wegens autopech), verwittig dan steeds onmiddellijk telefonisch de school (051 40 03 30).

Bij het belsignaal ga je op de aangegeven plaats in de rij staan. Je verlaat de rij daarna niet meer. Bij het tweede teken is er stilte en luister je naar de mededelingen. Na de toestemming van de directie ga je rustig met de leerkracht naar de klas. Je gaat rechts de trap op naar boven.

Tijdens de pauzes ga je naar de speelplaats. Wie in de gangen rondhangt, krijgt een verwittiging. Bij onwil of ongepaste reactie volgt een nota.

#### 4.1.5 Persoonlijke bezittingen

Binnen de schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten is het gebruik van een walkman, een mp3-speler, een iPod, een fototoestel en/of een gsm verboden. Bij overtreding geef je het toestel onmiddellijk in bewaring tot het einde van de dag. Bovendien krijg je een strafstudie van 13 tot 15 uur.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet 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.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor het verdwijnen van gerei. Neem zelf de nodige voorzorgen en laat waardevolle voorwerpen en overtollig geld thuis. Ben je toch iets kwijt, meld het dan aan de leerlingenbegeleiding. Ook gevonden voorwerpen breng je daarheen.

Schade aan meubilair of materiaal van de school of een medeleerling moet financieel vergoed worden. Je ouders worden via je agenda op de hoogte gebracht. Er kan een werkopdracht volgen.

Diefstal wordt zwaar gesanctioneerd. Jouw ouders worden telefonisch verwittigd en er volgt een brief. Je bezorgt het gestolen gerei aan de rechtmatige eigenaar terug. Bovendien word je voor 1 dag uit de lessen tijdelijk verwijderd en krijg je een vervangopdracht. Bij herhaling wordt de politie verwittigd en volgt een tuchtmaatregel.

#### 4.1.6 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig alcoholgebruik, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

##### 4.1.6.1 Genotmiddelen

Sommige genotmiddelen en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg drugs genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat wij conform het orde- en tuchtreglement sancties zullen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

##### 4.1.6.2 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extramurosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod krijg je een strafstudie (van 13 tot 15 uur) met een schrijfpdracht. Wij verzoeken onze leerlingen om niet voor de schoolpoort te staan roken; dit geeft geen 'gezonde' indruk! Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden.

#### 4.1.6.3 Alcoholische dranken

Het drinken van alcoholische dranken op school en bij schoolse activiteiten is verboden. Voor alcoholgebruik of -bezit word je voor één dag tijdelijk uit de lessen verwijderd en je krijgt een vervangopdracht op school. Je ouders worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht.

#### 4.1.6.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

##### ✓ Eerste hulp

De school beschikt over een EHBO-lokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. In de school zijn er ook enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze leerlingenbegeleiders. Zo nodig zullen zij de hulp van gespecialiseerde diensten invoeren of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouder(s) of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

##### ✓ Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

In principe bevat de schoolapothek of de eersthulpkoffer geen geneesmiddelen.

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. 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 leerlingenbegeleider zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het lokaal van de leerlingenbegeleiding ter beschikking gesteld. Zo nodig zal een toezienende leerlingenbegeleider je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal de leerlingenbegeleider andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je bij de leerlingenbegeleiding verkrijgen.

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

##### ✓ Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen aan een van onze personeelsleden weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het EHBO-lokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje het thuisfront verwittigen of naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

##### ✓ Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

#### 4.1.6.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten kan niet. Wie pest, wordt in een gesprek met de leerlingenbegeleiding aangemaand om zich positief op te stellen en krijgt een nota in de agenda. Bij herhaling worden je ouders persoonlijk verwittigd en volgt er een sanctie.

Wie gepest wordt, meldt dit onmiddellijk aan de klassenleraar of aan de leerlingenbegeleiding. Pesten wordt altijd ernstig genomen.

Systematisch vijandig gedrag (pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag ...) tegenover medeleerlingen, personeelsleden, cliënten op stage of klanten op school kan niet aanvaard worden en kan leiden tot orde- en tuchtmaatregelen. Het is de verantwoordelijkheid van iedereen die hiervan getuige is om dit aan de leerlingenbegeleiding of aan de directie te melden.

#### 4.1.7 Privacy

##### 4.1.7.1 Verwerking van 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 gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke toestemming is dan ook niet vereist.

##### 4.1.7.2 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

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

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de 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 beeldopnamen die in een schoolse context worden genomen. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat te allen tijde melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

##### 4.1.7.3 Doorzoeken van kastjes, lockers en boekentassen

De school behoudt zich het recht om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de kastjes, lockers en/of boekentassen in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

#### 4.1.8 Veiligheid op school

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

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

Indien er zich - ondanks alle veiligheidsmaatregelen - toch een ongeval voordoet, kun je terecht bij de leerlingenbegeleiding voor EHBO. Indien nodig wordt een arts gecontacteerd of wordt

de leerling naar de spoedopname in het ziekenhuis gebracht. De ouders worden hiervan steeds verwittigd.

- ✓ Fietsers en bromfietsers komen enkel binnen en verlaten de school via de toegang aan de Oude Stationsstraat. Aan de schoolpoort stappen zij van hun fiets. Er wordt nooit gereden op het schoolterrein. De fietsen worden ondergebracht in de fietsenstalling achter blok C. Zorg dat je fiets/bromfiets altijd gesloten is.
- ✓ 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.

#### 4.1.9 Milieu

Als school willen wij ook aandacht aan een milieuvriendelijke leefomgeving besteden. Je brengt geen blikjes mee naar school. Wie wel een blikje meebrengt, geeft dit onmiddellijk af. Bij herhaling volgt een nota in je agenda. 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.

Onze school heeft dankzij de inspanningen van de milieuwerkgroep, de Witte Raven, het derde MOS-logo behaald. Wij stellen het op prijs dat je er voor zorgt dat onze school dit logo waard blijft.

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 bij het verlaten van de lokalen. Niet alle gangen zijn voorzien van lichten met een timer. Een druk op de knop bij het verlaten van de verdieping kan heel wat onnodig energieverbruik voorkomen.

#### 4.1.10 Specifieke reglementen

- ✓ Voor de afspraken binnen de lessen wetenschappen, lichamelijke opvoeding, praktijk huishoudkunde, haarzorg en schoonheidsverzorging, vragen wij de ouders en de leerlingen een apart reglement te ondertekenen dat de veiligheidsvoorschriften die de leerlingen moeten naleven, vastlegt.
- ✓ Voor het gebruik van computers en het internet op school verwijzen wij naar het reglement dat u in bijlage 1 vindt.

Het spreekt vanzelf dat je de initiatieven van de school eerbiedigt en dat je je mee inzet om elke vorm van veiligheid en gezondheid op school te bevorderen.

#### 4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel 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 de volgende begeleidende maatregelen voorstellen.

#### 4.2.1.1 Begeleidingscontract

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.

#### 4.2.1.2 Time-out

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode in een project opgevangen wordt om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

#### 4.2.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Hieronder vind je de mogelijke ordemaatregelen.

- ✓ Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een verwittiging, een opmerking in je agenda, een werkopdracht of schrijfofopdracht 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 bij de directie aanmelden.
- ✓ Omwille van 3 nota's i.v.m. stiptheid kan je op woensdagnamiddag (of op een andere vrije halve dag) tussen 13 uur en 14 uur stiptheidsstudie krijgen. Tijdens deze studie word je door een leerlingenbegeleidster begeleid zodat je je stiptheidsprobleem kunt bijsturen.
- ✓ Om volgende redenen kan je op woensdagnamiddag (of op een andere vrije halve dag) tussen 13 uur en 15 uur strafstudie krijgen:
  - drie aanmerkingen in je schoolagenda i.v.m. ongepast gedrag,
  - geen gevolg geven aan mondelinge opmerkingen,
  - ernstig storen van het lesverloop of het schoolgebeuren,
  - fysiek of verbaal geweld,
  - onwil bij pestgedrag,
  - roken binnen de school,
  - gebruik van walkman, mp3-speler, iPod, fototoestel of gsm,
  - spijbelen of tijdens de lessen de school verlaten zonder toestemming,
  - na een gezamenlijke beslissing van de klassenraad.

De leerkracht of de opvoeder noteert de reden van deze maatregel in je agenda. De nota laat je thuis door je ouders ondertekenen en leg je de daaropvolgende dag aan de betrokken verantwoordelijke voor.

Half-externen die strafstudie hebben, blijven over de middag op school om de maaltijd daar te gebruiken. Als je de school toch verlaat, meld je je gedurende een volledige week om 12.00 uur bij de leerlingenbegeleiding in het restaurant. Daar krijg je een plaats aangeduid waar je om 12.30 uur het middagmaal gebruikt.

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

### 4.2.3 Tuchtmaatregelen

#### 4.2.3.1 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.

#### 4.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 4.2.3.3 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.

#### 4.2.3.4 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 aan je ouders meegedeeld. 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.

#### 4.2.3.5 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 over de vastgestelde feiten gehoord. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

#### 4.2.3.6 De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief van zijn gemotiveerde beslissing op de hoogte.

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

#### 4.2.3.7 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

- ✓ Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot de definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk bij de voorzitter van de interne beroepscommissie beroep indienen. Dit gebeurt per aangetekend schrijven aan het volgende adres:

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

- ✓ 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. 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 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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.
- 4.2.3.8 Een personeelslid van de school of van het VCLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.
- 4.2.3.9 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.
- 4.2.3.10 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- 4.2.3.11 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.
- 4.2.3.12 Je tuchtdossier kan niet naar een andere school worden overgedragen.

#### 4.2.4 Recht op opvang

Als je, na de voorziene procedure, 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 wij dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken met jou en je ouders gemaakt.

## DEEL III INFORMATIE

*De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal 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?

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden wij iedereen die bij de school betrokken is.

#### 1.1 Scholengemeenschap

Het Sint-Jozefsinstituut maakt samen met de Tieltse scholen De Bron, het Handelsinstituut Regina Pacis, het Vrij Technisch Instituut, BuSo De Ster, Instituut Sancta Maria in Ruiselede en het Vrij Instituut voor Lichamelijke Opvoeding in Meulebeke deel uit van de scholengemeenschap Molenland. De coördinerende directeur is mevr. Carine Van Damme, Patersdreef 5, 8700 Tielt.

#### 1.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. De leden zijn verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en zij scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Sinds 01 september 2003 hebben alle vrije secundaire scholen van Tielt en Ruiselede hetzelfde schoolbestuur (VZW Katholiek Secundair Onderwijs Tielt - Ruiselede). De voorzitter is mevr. Trees Pieters.

Het adres is Hulstplein 31, 8700 Tielt, 051 40 93 88.

#### 1.3 Directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij wordt hierin bijgestaan door de adjunct-directeur en de technisch adviseur-coördinator.

Directeur	mevrouw Bie Lamon
Adjunct-directeur	mevrouw Christine Verpoort
Technisch adviseur-coördinator	mevrouw Marjan Valcke

#### 1.4 Onderwijzend personeel, opvoedend en administratief personeel, onderhoudspersoneel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken bijvoorbeeld klassenleraar, GOK-verantwoordelijke (= gelijke onderwijskansenbeleid), technisch adviseur ...

Het opvoedend en het administratief personeel hebben als taak mee te werken aan de schooladministratie, toezicht te houden, leerlingen te begeleiden ...

Het onderhoudspersoneel dat ervoor zorgt dat wij in een nette, frisse en veilige omgeving kunnen werken, is eveneens belangrijk voor het goed functioneren van de school.

## 1.5 Leerlingenbegeleiding

Alle leerkrachten zijn bekommerd om het welzijn van de leerlingen op school. De klassenleraar vormt echter een spilfiguur in de leerlingenbegeleiding en behartigt alles wat er in de klas leeft.

Leerlingen met persoonlijke problemen of leerlingen die met vragen zitten, kunnen steeds bij de leerlingenbegeleiding terecht.

Graad/jaar	Leerlingenbegeleidster
1 <sup>ste</sup> graad bso 1 <sup>ste</sup> jaar van de 1 <sup>ste</sup> graad tso	Mevr. Christine Vandewaetere
2de jaar van de 1 <sup>ste</sup> graad tso 2de graad tso	Mevr. Sylvie Deguffroy
2de graad bso	Mevr. Chris Dupont
1 <sup>ste</sup> jaar van de 3 <sup>de</sup> graad bso	Mevr. Lisa Van Cleynenbreugel
3 <sup>de</sup> graad tso - bso	Mevr. Lut Vanrobaeys

## 1.6 Klassenraad

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

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling tot een bepaalde studierichting kan worden toegelaten. 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

De interne beroepscommissie is samengesteld uit een voorzitter, een vertegenwoordiger van het school-bestuur, een vertegenwoordiger van het VCLB, een vertegenwoordiger van de ouders en een raadsman.

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school, beroep aantekenen. 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 het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

## 1.8 Comité voor preventie en bescherming op het werk

Dit comité is verplicht vanaf 50 werknemers en moet alle nodige informatie krijgen.

Het 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 Bart Coghe, preventieadviseur van de school.

## 1.9 Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding



Onze school en het vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB) van Tielt hebben een beleidscontract opgesteld dat de afspraken voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

VCLB-Tielt	
<p><b>Adres</b></p> <p>Grote Hulststraat 55 bus 1 8700 Tielt</p> <p>Tel.: 051 42 66 42 Fax: 051 42 66 41</p> <p>E-mail: <a href="mailto:info@clbtielt.be">info@clbtielt.be</a> Website: <a href="http://www.clbtielt.be">www.clbtielt.be</a></p>	<p><b>Openingsuren</b></p> <p>Elke werkdag van 8 tot 12 uur en van 13 tot 17 uur</p> <p>Op maandag tot 18 uur op vrijdag tot 16.30 uur of op afspraak</p>
<p><b>Contactpersoon</b></p> <p>Mevrouw Els De Brabandere, directeur Tel. 051 42 66 42 E-mail: <a href="mailto:els.de.brabandere@clbtielt.be">els.de.brabandere@clbtielt.be</a></p>	<p><b>Sluitingperiodes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allerheiligen: 1 november 2011</li> <li>• Wapenstilstand: 11 november 2011</li> <li>• Kerstvakantie: 24 december 2011 tot en met 8 januari 2012</li> <li>• Open op 27 december 2011 en op 6 januari 2012</li> <li>• paasvakantie: 2 april 2012 tot en met 15 april 2012</li> <li>• Feest van de arbeid: 1 mei 2012</li> <li>• Onze Lieve Heer Hemelvaart: 17 mei 2012</li> <li>• pinkstermaandag: 28 mei 2012</li> <li>• Vlaamse feestdag: 11 juli 2012</li> <li>• Zomervakantie: gesloten van 15 juli 2012 tot en met 15 augustus 2012</li> </ul>

Een centrum voor leerlingenbegeleiding of VCLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en directies gratis een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding.

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.

Je kan bij ons terecht ...	Je moet naar het VCLB ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;</li> <li>✓ als je moeite hebt met leren;</li> <li>✓ voor hulp bij studie- en beroepskeuze;</li> <li>✓ met vragen over je gezondheid, je lichaam;</li> <li>✓ met vragen over vriendschap, verliefdheid, relaties ...</li> <li>✓ met vragen over opvoeden, stress, onzekerheid ...</li> <li>✓ voor inentingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ op medisch onderzoek;</li> <li>✓ als je te vaak afwezig bent op school (leerplichtbegeleiding);</li> <li>✓ voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;</li> <li>✓ om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;</li> <li>✓ bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.</li> </ul>

Het VCLB- team voor onze school bestaat uit:			
Dr. Mieke Van Hoey	arts	051 42 66 42	mieke.vanhoey@clbtielt.be
Greet Noppe	paramedisch werker	051 42 66 42	greet.noppe@clbtielt.be
Elke Bryse *	maatschappelijk werker	051 42 66 42	elke.bryse@clbtielt.be
Yasmina De Cock	psychopedagogisch consulent	051 42 66 42	yasmina.decock@clbtielt.be
* Elke Bryse is afwezig tijdens het eerste trimester en wordt vervangen door Jan De Baere jan.debaere@clbtielt.be			

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 jouw ouders hiermee instemmen.

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.

#### Het CLB- dossier

Kom je bij het VCLB voor begeleiding, dan wordt er een dossier gemaakt. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft.

Het VCLB houdt zich 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 en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

### Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het dossier inkijken op het centrum. Dit geldt wel niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal het dossier inkijken. Er bestaan daarop enkele uitzonderingen. Jouw 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.

### Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het VCLB waar die school mee samenwerkt.

Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht door gegeven. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan.

Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (oude) VCLB.

### Besmettelijke ziektes

Als jouw zoon/dochter of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw 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.

### Op medisch onderzoek

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

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 (8/9 jaar), het vijfde jaar lagere (10/11 jaar), het eerste secundair (12/13 jaar) en het derde secundair (14/15 jaar). Het VCLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd aanbevolen door de overheid. Om de inentingen te krijgen moeten jouw ouders toestemming geven.

Leerlingen uit de volgende structuuronderdelen moeten over een medisch attest beschikken indien ze voedingswaren bewerken die in de handel gebracht worden en indien dit vaker dan sporadisch gebeurt:

- ✓ Basisoptie Sociale en technische vorming
- ✓ Beroepenveld Verzorging – Voeding

Het VCLB zorgt voor de uitreiking van dit medisch attest.

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.

### Het VCLB beschikt over een infotheek

Leerlingen, ouders, leerkrachten, directies ... kunnen gratis in de infotheek allerlei informatie raadplegen over verschillende studierichtingen binnen en buiten de regio, de onderwijsstructuur, thema's zoals opvoeden, leren studeren, faalangst, pesten ... De infotheek is open elke maandag van 16 uur tot 18 uur en elke woensdag van 13 uur tot 17 uur of op afspraak.

### 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 Participatie

### 2.1 Schoolraad

Vanaf 01 april 2005 werd de participatieraad vervangen door de schoolraad. Deze schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal over een aantal aangelegenheden advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur.

De schoolraad is als volgt samengesteld:

Voorzitter	de heer Johan Lenaerts
Secretaris	de heer Bart Claeys
Vertegenwoordigers leerlingen	Nick Braekevelt Emma Vandenberghe Dana Yde
Vertegenwoordigers ouders	mevrouw Martine Wille
Vertegenwoordigers personeel	mevrouw Petra Arens de heer Bart Claeys de heer Johan Lenaerts
Vertegenwoordigers lokale gemeenschap	de heer Roland Berteloot de heer Christophe Capoen de heer André Maesele

### 2.2 Oudervereniging en oudercomité

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze aan een degelijke opvoeding van al de leerlingen op school en thuis meewerken. Zij helpt mee aan de organisatie van de ouderavonden, organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven op school.

Ouders die actief willen meewerken aan de uitbouw en de werking van de oudervereniging laten dit best weten. Zij kunnen lid worden van het oudercomité dat het eigenlijk bestuur van de vereniging is. De voorzitter van het oudercomité is mevr. Martine Wille, Kronkelbeek 12, 8700 Tielt, 051 69 65 39.

### 2.3 Leerlingenraad

De leerlingenraad ligt in de lijn van het opvoedingsproject van de school, waarbij gestreefd wordt naar een actieve betrokkenheid van de leerlingen bij het schoolleven. De leerlingenraad bestaat uit een enthousiaste, hechte groep vrijwilligers die verschillende activiteiten voor de medeleerlingen organiseren. Zo staan zij ook in voor het onthaal van de nieuwe leerlingen op de eerste schooldag. In de loop van het schooljaar wordt er in elk trimester één activiteit voor één bepaalde graad op touw gezet.

### 3 Jaarkalender

De jaarkalender wordt begin september aan de leerlingen meegegeven. Een eerste versie verschijnt in het vorige schooljaar in de laatste editie van de schoolkrant. De jaarkalender kun je eveneens via de website van de school inkijken.

### 4 Inschrijvingsbeleid

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 uur en van 14 tot 17.30 uur. Tijdens het administratief verlof is de school gesloten en kunnen er geen inschrijvingen plaatsvinden.

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

### 5 Administratief dossier van de leerling

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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, worden de volgende documenten opgevraagd:

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

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

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

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

welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### 6.1 Het gaat over jou

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

### 6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

### 6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie in jouw leerlingendossier bijhouden. 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 in het dossier opnemen. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we in jouw dossier noteerden. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk met anderen te overleggen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

### 6.5 Je leraren

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

## 7 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.'*

Concreet betekent dit dat de politie in samenwerking met de school het fenomeen van 'hangjongeren' probeert te voorkomen door de leerlingen aan te sporen naar school te gaan. Ook spijbelaars worden door hen aan de school gesignaleerd.

Als jongeren in moeilijkheden geraken, wordt er samen met de school en de ouders overleg gepleegd om gezamenlijk tot een oplossing te komen.

## 8 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent verzekerd tegen lichamelijke ongevallen:

- ✓ op weg van en naar de school (de veiligste weg);
- ✓ tijdens schoolactiviteiten;
- ✓ op stage.

Ook voor mensen en voorwerpen toevertrouwd aan de stagiaire is er een verzekering voorzien.

Materiële schade (fiets, kleding, uurwerk ...) wordt niet vergoed en valt onder de persoonlijke, familiale verzekering.

Opgelet: als je als chauffeur een passagier meeneemt en je krijgt een ongeval waarbij de passagier gewond wordt, komt eerst jouw persoonlijke verzekering in aanmerking!

## 9 Wat moet je doen bij een schoolongeval?

- ✓ Neem contact op met de leerlingenbegeleiding en laat via het secretariaat een formulier 'ongevalsverklaring' opmaken. Elk ongeval moet binnen de 48 uren worden gemeld.
- ✓ Laat het 'geneeskundig getuigschrift' invullen door de dokter die de eerste zorgen heeft verstrekt en bezorg het nadien terug op het secretariaat.
- ✓ Je krijgt ook een formulier 'uitgavenstaat' mee. Bewaar alle betalingsbewijzen i.v.m. het ongeval. Bij volledig herstel laat je het formulier door de mutualiteit invullen. Vul je rekeningnummer in, onderteken het document en stuur het op naar de verzekeringsinstelling van de school (Interdiocesaan Centrum - Guimardstraat 1 - 1040 Brussel).

De kostenvergoeding ontvang je later van de verzekering.

## Tot slot

Beste ouder(s)

Beste leerling

U hebt nu het schoolreglement volledig doorgenomen. Het bevat heel wat leer- en leefregels en is een waardevolle bron van informatie. Maar het is meer dan louter de opsomming van een aantal regels; het is voortgevloeid uit ons pedagogisch project, uit de opdrachtverklaring van KSO Tielt-Ruiselede en uit de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen. Het wil vooral een leidraad bieden om een aangename leer- en leefomgeving te creëren.

Door het strookje ter kennisname van dit reglement, de engagementsverklaring en van het schoolreglement licht te ondertekenen, verklaart u zich akkoord met de volledige inhoud ervan.

Voor het overige wensen wij al onze leerlingen een 'geslaagd' schooljaar toe.

Bie Lamon  
Directeur

## Bijlage 1

### Reglement pc- & internetgebruik in vzw KSO Tielt-Ruiselede

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 Tielt-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 Tielt-Ruiselede omgaan met (het registreren, verzamelen en monitoren van) tot een persoon herleidbare gegevens i.v.m. e-mail-, internet- en netwerkgebruik.

## **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.

## **Artikel 2 Algemene bepalingen voor personeelsleden**

- 5 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.
- 6 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.

## **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.

## **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).

## **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.

## Artikel 6 Computerinfrastructuur

### 1 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.

### 2 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.

### **3 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.

### **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.

### **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**

##### **1 Netwerktoegang**

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

##### **3 E-mailgebruik**

4 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.

## **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.

## **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.

- Recht op kennisgeving: betrokkenen hebben het recht de over hen aanwezige data in te kijken.
- Kennisgeving: betrokkenen hebben het recht van de over hen aanwezige data een kopie te ontvangen op voorwaarde dat ze de kopieerkosten betalen.
- 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.
- 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.

## Bijlage 2

## LIJST van VOORZIENE UITGAVEN schooljaar 2011-2012

		Vaste prijs	
		Benodigdheden	Activiteiten
Verplichte uitgaven	- Schoolagenda - Schoolreglement - Takenblok per stuk (1 <sup>ste</sup> + 2 <sup>de</sup> graad) - Proefwerkpapier + rapport per periode - Fotokopie per stuk - Schoolboeken * - Sportuitrusting * - Beroepskledij * - Materiaal haarzorg en schoonheidsverzorging **	€ 3,90 € 2,50 € 1,80 € 1,25 € 0,05	
Niet-verplichte uitgaven	- Betaalkaart restaurant kostprijs gebruiksvergoeding per schooljaar - Menu - Hoofdschotel/vegetarische schotel - Soep - Salad bar (groot) - Salad bar (klein) - Extra portie frietjes - Nagerecht - Belegd broodje - Onbelegd broodje - Frisdrank (restaurant) - Waarborg locker of andere sleutel (€ 5,00) - Schoolkrant per schooljaar	€ 3,50 € 2,50 € 4,50 € 3,75 € 0,80 € 3,40 € 2,00 € 1,25 € 0,70 € 2,60 € 0,80 € 0,80 € 6,20 € 6,00	- Cursus dactylografie € 75,00 - Telefoongesprek naar vast toestel € 0,50 - Telefoongesprek naar GSM € 1,00
		Richtprijs (op basis van het voorbije schooljaar) en / of niet-gekende prijs	
		Benodigdheden	Activiteiten****
Verplichte uitgaven	- Praktijk voeding *** (afhankelijk van jaar en afdeling) - Praktijk haarzorg *** (afhankelijk van jaar en afdeling) - Praktijk schoonheidsverzorging *** (afhankelijk van jaar en afdeling)  - Plastische opvoeding, technologische opvoeding, handvaardigheden ...	€ 5,00 - € 30,00 € 4,00 - € 50,00 € 4,00 - € 50,00 € 5,00 - € 60,00	Pedagogische activiteiten: o.a. - kennismakingsdag - sportdag - projectdagen - toneel / film / muziekoptreden - auteurslezingen - bezinningsdag - studiebezoeken - spreekbeurten - studiereizen - meerdaagse studiereizen
Niet-verplichte uitgaven	- Schoolfotografie: Klas- en individuele foto's	€ 2,00 - € 5,50	

\* (zie boekenlijst)

\*\* (zie materialenlijst van de afdeling)

\*\*\* (richtprijzen per trimester)

\*\*\*\* (een overzichtslijst van de prijzen van de activiteiten ligt ter inzage op school)