



SCHOOLREGLEMENT

2010 - 2011

SCHOOLREGLEMENT SCHOOLJAAR 2010 - 2011

Instituut Sancta Maria, Pensionaatstraat 10, 8755 Ruiselede

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste Ouders

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

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

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

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

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

Dag nieuwe leerling,

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

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

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

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

Op school mag je veel ontvangen maar net als in de wereld moet je het uiteindelijk zelf zien waar te maken. Niemand kan jouw levensproject in jouw plaats realiseren.

Je moet het zelf doen: - leren, nadenken, inzien, verantwoorden, aanpakken, vaardig worden, samenleven,...

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

We wensen alle leerlingen een succesvol schooljaar toe!

M. Van Wanseele

Directeur

ENGAGEMENTSVERKLARING

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

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

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

1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

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

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

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

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

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

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

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands

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

5 Adreswijziging

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

1 ONZE SCHOOL

Samen met meer dan 300 jonge mensen trachten we hier een aangename en vriendschappelijke schoolgemeenschap op te bouwen. Met onderstaande afspraken willen we vooral bekomen:

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

1.1 WIE IS WIE ?

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

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

1.1.1 Inrichtende macht

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

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

Onze school maakt deel uit van de VZW Katholiek Secundair Onderwijs Tielt-Ruiselede, Hulstplein 31, 8700 Tielt. 051/40 93 88 Er is een nauwe samenwerking met de andere scholen van KSO Tielt-Ruiselede.

Voorzitter: Mevr. Trees Pieters

1.1.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. De leden zijn verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en ze scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Sinds 1 september 2003 hebben alle vrije secundaire scholen van Tielt en Ruiselede hetzelfde schoolbestuur (vzw Katholiek Secundair Onderwijs Tielt – Ruiselede) met als voorzitter mevrouw Trees Pieters. Het adres is Hulstplein 31, 8700 Tielt. Tel. 051/40 93 88.

1.1.3 Directeur

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

Directeur: Mevr. Martine Van Wanseele

1.1.4 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

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

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

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

1.1.5 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Schrijven/richten aan de voorzitter interne beroepscommissie van vzw KSO Tielt-Ruiselede, Hulstplein 31, 8700 Tielt.

1.1.6 Oudervereniging

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

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

1.1.7 Schoolraad

Op 1 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 advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

Leden:

Voor de geleding ouder: Nancy Provijn

Voor de geleding lokale gemeenschap: Chris Dewinter, Katrien Coene, Marnik Braet

Voor de geleding leerlingen: Geoffry Somers

Voor de geleding personeel: Leen Carly, Lydia Neiryneck, Kathy Bruggeman

1.1.8 Leerlingenraad

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

2.1 KLARE AFSPRAKEN EN REGELS

Inschrijvingsbeleid

Reglementaire basis

- Decreet van 28 juni 2002 betreffende gelijke onderwijskansen-I, artikel III.1.
- Ministeriële omzendbrief SO/2003/01 van 21/01/03 betreffende “het gelijke onderwijskansenbeleid voor het secundair onderwijs, punt 1.1.1.
- Ministeriële omzendbrief SO70 van 03/07/00 (zoals gewijzigd op 04/06/03) betreffende “aanwezigheid” van leerlingen: aanwezigheidsregister, stamboekregister, individuele steekkaart en registratiefiche van de leerling. Maatregelen vanaf het schooljaar 00-01 voor het gewoon voltijds SO en het deeltijds BSO.

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

Een leerling is pas definitief ingeschreven wanneer:

- hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Dit betekent dat een bewijs van basisonderwijs of een oriënteringsattest moet ingediend zijn.
- de ouders instemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project (opgenomen in het schoolreglement).

Het is dan ook van groot belang dat nieuwe leerlingen zo spoedig mogelijk na 30 juni het rapport, het bewijs van basisonderwijs of oriënteringsattest indienen.

Eigen leerlingen dienen zich uiterlijk op de laatste werkdag van augustus te herinschrijven voor het komende schooljaar. Dat gebeurt door het geel formulier dat ze op het einde van het schooljaar hebben gekregen, ingevuld en ondertekend terug te bezorgen op school.

Aanmeldingen na 31 augustus dienen te gebeuren bij de directeur. Hij zal zo spoedig mogelijk onderzoeken of de aanmelding een inschrijving kan worden. Hiertoe dient de kandidaat leerling te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en dienen de ouders in te stemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project (opgenomen in het schoolreglement). Van zodra alle nodige documenten zijn ingediend en/of ondertekend, kan deze leerling de lessen bijwonen.

2.1.1 Regelmatige leerling

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

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

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

2.1.2 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, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt gehaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar
- 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.

2.1.3 Privacy

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken, en als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.

De Wet Verwerking Persoonsgegevens (8 december 1992) is van toepassing op de persoonsgegevens die met het inschrijvingsformulier werden opgevraagd. De school verwerkt deze gegevens voor leerlingenadministratie en –begeleiding. Je ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren.

Ouders die niet wensen dat de school hun naam en adres of dat van hun kind(eren) doorgeeft aan instellingen van hoger onderwijs of andere instanties, moeten dit schriftelijk aan de directeur melden.

Indien de ouders niet wensen dat de afbeeldingen van hun kinderen in de publicaties van de school (schooltijdschrift, schoolfolder, website,...) voorkomen, moeten ze dit bij het begin van het schooljaar schriftelijk aan de directie laten weten.

2.1.4 Afwezigheden

- 2.1.4.1 Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het departement Onderwijs.
- 2.1.4.2 Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur.
- 2.1.4.3 De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:
- * omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
 - * omdat je de huwelijksplechtigheid of begrafenis van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont moet bijwonen
 - * omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
 - * omdat de school door overmacht niet bereikbaar is, (bv. wateroverlast);
 - * omdat de school in sommige omstandigheden (bv. staking) niet in leerlingopvang kan voorzien;
 - * omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten;
 - * omdat je een familieraad moet bijwonen;
 - * omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling van de jeugdrechter);
 - * omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

Er zijn bijzondere regels voor:

Topsporters

Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor training):

- in de eerste graad: gedurende max. 20 halve lesdagen
- in de tweede en derde graad: gedurende max. 40 halve lesdagen.

Moslims, Joodse en orthodoxe leerlingen

Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij:

- Moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Joodse leerlingen: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (eerste 2 dagen) en het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

Leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw:

Zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

- 2.1.4.4 Andere afwezigheden moet je in principe steeds vooraf bespreken met de directeur. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Wij denken aan afwezigheden wegens:
- persoonlijke redenen;
 - een huwelijksplechtigheid of het overlijden van een familielid, of iemand die niet bij jou thuis inwoont.

Nogmaals: **Je hebt geen recht op deze afwezigheden.** De directeur beslist hierover.

- 2.1.4.5 Een 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 directeur, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

- 2.1.4.6 Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van **een of twee opeenvolgende dagen**. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders binnen;
- Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
 - Ben je 3 of meer opeenvolgende dagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders niet;
 - Heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders, dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende dagen een medisch attest binnenbrengen.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

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

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

- Wie één proefwerkdag mist, haalt het proefwerk in tijdens de voormiddag van de eerste dag die volgt op de laatste proefwerkdag.
- Wie meerdere proefwerken mist, haalt ook een selectie (te bepalen door de klassenraad) van de gemiste proefwerken in op di, woe, do en vrij van de eerste, eventueel ook tweede week na de kerst- of paasvakantie en dit tijdens de lesuren.
- De planning i.v.m. inhaalproefwerken zal via een brief die bij het rapport gevoegd wordt, aan de betrokken leerling(e) en zijn/haar ouders meegedeeld worden.

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

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

- 2.1.4.7 Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het **vak lichamelijke opvoeding**, dan moet je aan je huisarts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.
- 2.1.4.8 Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
- 2.1.4.9 Bij een **excursie**/activiteit moet de afwezigheid door ziekte of ongeval via een medisch attest gestaafd worden. Alleen wanneer het medisch attest is afgegeven, wordt de excursie/activiteit niet op de rekening geplaatst.
- 2.1.4.10 **Spijbelen kan niet!** Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB-centrum, van nabij worden gevolgd. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als “regelmatige leerling”, met mogelijke moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht als gevolg. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsplannen vanuit de school - je blijft spijbelen of je bent zelfs spoorloos-, dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven.
- 2.1.4.11 Als je na 1 oktober van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

2.1.5 Dagindeling

Op maandag en dinsdag en donderdag: _____ Op vrijdag

8.30 u: begin van de lessen

8.30 u: begin van de lessen

10.10 u – 10.25 u: pauze

10.10 u – 10.25 u: pauze

12.05 u – 13.05 u: middagpauze

12.05 u – 13.05 u: middagpauze

14.45 u – 14.55 u: pauze

14.45 u – 14.55 u: pauze

16.35 u: einde van de lessen

15.45 u: einde van de lessen

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

2.1.6 Te laat komen

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

2.1.7 Veiligheid en gezondheid op school

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

- 2.1.7.1 In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Voor bepaalde lokalen gelden specifieke reglementen. Deze hangen uit in die lokalen en worden door de leerkrachten toegelicht.

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

2.1.7.2 KAUWGOM, ROKEN, ALCOHOL en DRUGS

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Dit is op onze school dan ook verboden. Snoepen tijdens de lessen is niet toegelaten, kauwgom zelfs op de speelplaats niet.

Wat roken betreft, stellen we het volgende: het is niet toegelaten enig rookgerei (sigaretten, lucifers, aansteker) bij zich te hebben tijdens de schooluren. Wie op school rondloopt met rookgerei in zijn/haar kledij zal gesanctioneerd worden. Gezien het verbod van tabaksreclame laten we ook niet toe dat je aan de schoolpoort of in de buurt ervan rookt.

In de school en op alle schoolterreinen, in de schoolbussen is het roken verboden. Ook bij uitstappen en extra – murosactiviteiten geldt diezelfde regel.

Het bezitten, gebruiken en verdelen van illegale drugs is streng verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Naast een preventieve aanpak wenst de school het volgende standpunt duidelijk te stellen:

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

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft. Dealen op school zal definitieve uitsluiting tot gevolg hebben.

2.1.8 Andere

2.1.8.1 GEDRAG

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

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

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

Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, dan kan je je richten tot je klassenleraar, een vakleerkracht, de Babelbox (de cel leerlingenbegeleiding), een opvoeder of de directeur. Bij ernstige feiten licht je best onmiddellijk de directeur (ook) in. Samen met jou zal er gezocht worden naar een oplossing om het negatief gedrag tegenover jou stop te zetten.

De pestende leerlingen - pestkoppen – moeten beseffen dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen en dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen hun ouders worden ingelicht. We verwachten dat alle leerlingen duidelijk laten blijken dat ze pestgedrag niet aanvaarden en het signaleren als ze er getuige van zijn.

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

2.1.8.2 EERBIED

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

2.1.8.3 GEMENGDE OPVOEDING

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

2.1.8.4 KLEDIJ EN VOORKOMEN

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

2.1.8.5 STIPTHEID

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

2.1.8.6 VEILIGHEID OP WEG VAN EN NAAR SCHOOL

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

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

2.1.8.7 OP DE SPEELPLAATS

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

Op de speelplaats ben je vriendelijk voor andere leerlingen. Scheldwoorden en vechtpartijen horen op onze school niet thuis! Je houdt de speelplaats steeds netjes. 's Middags tussen 12.30 en 13.00 uur kun je deelnemen aan middagactiviteiten, maar er wordt nooit gevoetbald op de speelplaats! Om ongevallen te vermijden mag je niet tegen de ramen leunen. Het gebruik van de walkman is niet toegestaan op onze school: het is weinig sociaal en op de fiets is het gevaarlijk. Het is niet toegelaten blikjes en flesjes te openen in de leslokalen, in de gangen en in de overdekte speelplaats. Ze worden alleen in de eetzaal of op de speelplaats geopend en ook daar leeggedronken. De boekentasrekken zijn geen zitbanken!

2.1.8.8 NETTE EN VERZORGDE LOKALEN

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

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

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

LESWISSELING

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

2.1.8.9 DE MIDDAGONDERBREKING

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar wordt gevraagd wie een warme maaltijd zal nemen. Voor warme maaltijden krijg je een factuur die in schijven vooraf betaald wordt. Veranderingen moeten vooraf gemeld worden, anders zal de maaltijd aangerekend worden. Terugbetalingen gebeuren enkel bij langdurige, tijdig gemelde ziekte.

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

2.1.8.10 HANDBOEKEN

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

Huurboeken betaal je contant bij de aanvang van het schooljaar.

2.1.8.11 GYMLES

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

2.1.8.12 GELD EN WAARDEVOLLE VOORWERPEN

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

2.1.8.13 GSM, DISCMAN, MP3-SPELER, CAMERA

Binnen de schoolmuren, op de speelplaats en ook gedurende alle begeleide activiteiten tijdens de schooluren (bv. leerwandeling, zwemles) worden GSM's steeds uitgeschakeld. GSM-gebruik en zichtbaar bezit zijn dus verboden tijdens de schooluren. Tijdens de pauzes worden ze niet aangezet. Voor de internen is er een afzonderlijke regeling. Indien je je niet aan de regels houdt, dan wordt je GSM tijdelijk in bewaring genomen en volgt er een sanctie.

Het gebruik van de discman, MP3-speler en aanverwante apparaten is niet toegestaan op onze school (Tenzij in de middagpauze): het is weinig sociaal en op de fiets is het gevaarlijk. Bij verlies kan de school nooit aansprakelijk gesteld worden.

We willen waarschuwen voor het maken van beeldopnames, geluidsopnames met GSM of andere toestellen. Foto's zonder toestemming of met minder goeie bedoelingen op een weblog zetten of doormailen kan ernstige problemen geven en is in strijd met de wet op de privacy.

2.1.8.14 NA DE SCHOOLTIJD

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

2.1.8.15 SCHOOLVERZEKERING

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

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

- de ongevalverklaring wordt door het secretariaat ingevuld;

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

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

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

2.1.8.16 INTERNETLOKALEN

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

2.1.8.17 BUSVERVOER

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

2.1.8.18 REKENINGEN

Op geregelde tijdstippen bezorgen we je rekeningen voor de geleverde goederen en diensten. Bij eventuele problemen hierover, neem je contact op met de directie.

2.1.8.19 ABONNEMENTEN

Abonnementen schoolvervoer en maaltijden worden per periode vooraf betaald.

2.1.8.20 AVONDSTUDIE

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

De avondstudie gaat door op maandag-, dinsdag-, en donderdagavond van 16.55 tot 18.30 uur. Op woensdag is er ook studiegelegenheid van 13.05 tot 16.35 uur (eventueel gecombineerd met de sportclub).

- de eerste week van het schooljaar is er geen avondstudie voor externen en halfinternen
- de avondstudie valt weg daags voor een vrije dag of een vakantiedag.

2.1.8.21 SCHOOLKOSTEN

Bij het begin van het schooljaar ontvang 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 handboeken, het betalen van kopieën... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld een gympak, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moet jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal de inrichtende macht niet afwijken. Voor sommige posten kent de inrichtende macht de kostprijs niet op voorhand. Ze worden vermeld als variabele kosten.

2.2 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN IN ONZE SCHOOL

2.2.1 Ordemaatregelen

2.2.1.1 Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met medeleerlingen en personeelsleden opnieuw mogelijk wordt.
Als je goede werking van de school of het normale lesverloop hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen en of kunnen er bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan.

2.2.1.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de instelling.

2.2.1.3 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enig tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten. Je wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd, soms zelfs naar huis gestuurd.
Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting,
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur zal achtereenvolgens:

1. je ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon;
2. je ouders en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

2.2.1.4 Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

2.2.1.5 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

2.2.2 Tuchtmaatregelen

2.2.2.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt

2.2.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

- 2.2.2.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.
- 2.2.2.4 Als de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je minimaal vijf werkdagen vooraf per brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon. Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.
- 2.2.2.5 De directeur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- 2.2.2.6 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. 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 ander vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.
- Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon, en jezelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.
- De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.
- 2.2.2.7 Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
- 2.2.2.8 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.
- 2.2.2.9 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- 2.2.2.10 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3 ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

In hetgeen volgt, gaan we dieper in op “het leren op onze school”. Ongetwijfeld besef je heel goed dat “jijzelf” een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling. Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

3.1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

3.1.1 Schoolagenda

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

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

3.1.2 Notitieschriften

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

3.1.3 Persoonlijk werk

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

3.1.4 Rapporten

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

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

3.2 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

3.2.1 De klassenleraar

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

3.2.2 De begeleidende klassenraad

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

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

3.2.3 De evaluatie

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

Soorten evaluaties

Evaluatie van dagelijks werk

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

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

Toetsen

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

Examens

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

Concrete afspraken i.v.m. het proefwerk

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

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

Het inhalen van het proefwerk wordt door de klassenraad geregeld.

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

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

De leerlingen mogen in een proefwerklokaal geen GSM bij zich hebben. Rekenmachine enkel indien zo vermeld op proefwerk.

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

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

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

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

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

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

Informatie aan je ouders

Nieuwsbrief

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

De Schoolagenda

Zie 3.1.1.

Rapport

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

Informatievergadering

Er zijn individuele contactmogelijkheden na het eerste tussenexamen, na de proefwerken van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar. Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergadering. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.3 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

3.3.1 De delibererende klassenraad

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:

- Je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- Het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma S.O.;
- Het geven van adviezen voor je verdere studies of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leerkrachten die bij je opleiding betrokken zijn, wordt uiteraard voorgezeten door de directeur. Tijdens de beraadslaging leidt de titularis het gesprek over zijn klas in en geeft hij bij elke leerling:

- Het globale resultaat van het dagelijks werk en de proefwerken;
- De evolutie (positief, negatief of status-quo) op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraad (onder andere vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten).

De beraadslagingen van de delibererende klassenraden zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de titularis, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

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).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk 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 of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

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

De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraars, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

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 waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is t.e.m. de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen, kleinkinderen, broers of zussen, de kinderen van zijn broers of zussen, zijn neven of nichten en al hun aanverwanten).

3.3.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd: die leerling ontvangt een **oriënteringsattest A** en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten.
- De leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een **oriënteringsattest B**. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en (of) studierichting (bijv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).
- De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd: de leerling ontvangt een **oriënteringsattest C** en is dus niet geslaagd (bijv. omdat het globale resultaat zo zwak is, dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

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.

3.3.3 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

3.3.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

3.3.4.1 VERLENGING VAN DE EVALUATIETERMIJN

De delibererende klassenraad beslist op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. 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.

3.3.4.2 BETWISTING VAN DE GENOMEN BESLISSING DOOR JE OUDERS

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

1. Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 051/68.94.43 ofwel schriftelijk bij de directeur. Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad, of zijn afgevaardigde, toont aan de hand van je dossier aan, dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot 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.
2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie, vzw KSO Tielt-Ruiselede, Hulstplein 31, 8700 Tielt. Dit moet gebeuren uiterlijk vier werkdagen (poststempel) na ontvangst van het resultaat 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.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

3. De inrichtende macht 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 de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
 - indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 20 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze.
4. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe.

4 DRAAGWIJDTE VAN HET SCHOOLREGLEMENT

Dit schoolreglement is een contract tussen de ouders, die hun kinderen vertegenwoordigen en de school. Rechten en plichten van alle betrokken partijen worden erin beschreven.

Niet alles kan echter in het schoolreglement worden voorzien. De directie heeft het recht en de plicht in te grijpen als de goede gang van zaken wordt verstoord, ook als het niet uitdrukkelijk in het schoolreglement werd opgenomen.

Leerlingen van onze school zijn leerplichtig tot 18 jaar en moeten elke schooldag aanwezig zijn. Indien ouders oordelen dat hun kinderen mogen afwezig zijn tijdens de schooluren omwille van familiale omstandigheden, dokters- of tandartsbezoek, rijlessen, enz. moeten ze eerst voorafgaandelijk toestemming vragen. In deze gevallen valt de afwezigheid onder verantwoordelijkheid van de ouders.



Bijlage 1: VCLB

Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB)

JOUW VCLB HELPT

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

Adres:

VCLB- Tielt

Grote Hulststraat 55 bus 1

8700 TIELT

Tel. 051 42 66 42

Fax 051 42 66 41

E-mailadres: info@clbtielt.be

www.clbtielt.be

Contactpersoon:

Mevrouw Els De Brabandere, directeur

Tel. 051 42 66 42

E-mailadres: els.de.brabandere@clbtielt.be

Openingsuren:

Elke werkdag van 8 u tot 12 u en van 13 u tot 17 u

De maandag tot 18 u

De vrijdag tot 16.30 u

Of op afspraak

Sluitingperiodes:

- Allerheiligen: 1 november 2010
- Wapenstilstand: 11 november 2010
- Kerstvakantie: 25 december 2010 tot en met 9 januari 2011
- **Open op 27 december 2010 en op 7 januari 2011**
- Paasvakantie: 9 april 2011 tot en met 25 april 2011
- Feest van de arbeid: 1 mei 2011
- Onze Lieve Heer Hemelvaart: 2 juni 2011
- Pinkstermaandag: 13 juni 2011
- Vlaamse feestdag: 11 juli 2011
- Zomervakantie: gesloten van 15 juli 2011 tot en met 15 augustus 2011

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

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

Je kan er terecht ...

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

Je moet naar het CLB...

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

Het CLB- team voor onze school bestaat uit

Dr.Bart Jacobs	arts	Tel.051 42 66 42	E-mail : bart.jacobs@clbtielt.be
Myriam Lamote	paramedisch werker	Tel.051 42 66 42	E-mail : myriam.lamote@clbtielt.be
Elke Bryse	maatschappelijk werker	Tel.051 42 66 42	E-mail : elke.bryse@clbtielt.be
Vanessa Breye	Psychopedagogisch consulent	Tel.051 42 66 42	E-mail : vanessa.breye@clbtielt.be

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, dan zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas als jij (vanaf 12 jaar) hiermee instemt. Ben je jonger dan 12 jaar dan moeten jouw ouders hiermee instemmen. De CLB- tussenkomen 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 CLB 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 CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over leerlingen in begeleiding uit.

Het CLB- dossier

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

Het CLB 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 CLB. 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 CLB- team.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

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

Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht door gegeven. 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) CLB.

Besmettelijke ziektes

Als jouw kind of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB- 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 CLB. 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 CLB biedt gratis inentingen aan.

Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd aanbevolen door de overheid. Om de inentingen te krijgen moeten jouw ouders toestemming geven.

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

Het CLB 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 u tot 18 u en elke woensdag van 13 u tot 17 u of op afspraak.**

Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

Met de volgende lijst willen wij u een overzicht geven van de door de school doorgerekende onkosten. Voor meer uitleg kan u steeds het secretariaat contacteren.

VERPLICHTE KOSTEN

VAST

Schoolagenda:	€ 3,80
Sportuitrusting:	
T-shirt:	€ 6,00
Broekje jongens:	€ 9,00
Broekje meisjes:	€ 9,00
Zwemmen en vervoer:	€ 1,50 + € 1/beurt
Kopiewerk:	€ 0,06/kopie

VARIABEL

Handboeken, werkboeken
Bezinningen - projecten
Auteurslezingen
Materiaal:
 Technologische opvoeding,
 Informatica,
 Nijverheidstechnieken,
 Huishoudkunde,
 Plastische opvoeding,
Pedagogische en andere activiteiten

FACULTATIEVE KOSTEN

VAST

Warme maaltijd:	€ 3,90
Broodje:	€ 2,00
Soep:	€ 0,50
Huur locker:	€ 6,00
Waarborg sleutel locker:	€ 5,00
Frisdrank (automaat):	€ 0,60
Water (automaat):	€ 0,50
Waterfontein	gratis
Bijdrage plaatselijke kas	

VARIABEL

Sportdagen
Night of the Proms
Toneel – film - muziekoptreden
Abonnementen tijdschriften
Schade
Foto's
Studiereizen
Cultuurdag

Bijlage 4: afspraken computergebruik

AFSPRAKEN COMPUTERGEBRUIK

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

- 1 Jassen horen aan de kapstok, boekentassen staan in een rij onder de kapstok.
- 2 Eten en drinken komen de klas niet binnen.
- 3 Iedereen zit per klasnummer aan de computer (klasnummer = computernummer).
- 4 Je laat de achtergronden van de computer staan op de originele instellingen.
- 5 Je laat ook de schermbeveiliging staan op de originele instellingen.
- 6 Je installeert geen bureaubladthema's.
- 7 Je laat alle pictogrammen origineel staan.
- 8 Je installeert geen programma's of demo's zonder toestemming van de leerkracht.
- 9 Hardware (pc's, printers) mag je niet afkoppelen of verplaatsen.
- 10 Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan moet je je leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- 11 Printen kan enkel tegen betaling. Bestanden mag je enkel op een schooldiskette meenemen. Het tarief voor afdrucken bedraagt € 0,06 euro per afdruk.
- 12 Indien je opzettelijk schade berokkent, zal je deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade verstaan wij onder andere de volgende zaken:
 - ☞ het wijzigen of beschadigen van de hardware;
 - ☞ het besmetten van het systeem met virussen;
 - ☞ het wissen of wijzigen van instellingen en de software.
- 13 Je maakt geen gebruik meer van MSN Messenger, of andere chatprogramma's. Op school gebruik je het internet enkel voor schoolopdrachten.
- 14 Op het internet bezoek je alleen maar een site die aanvaardbaar is binnen de schoolse muren. Het opzoeken van pornografische, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Het is niet toegestaan door middel van e-mail berichten anoniem of onder een fictieve naam door te sturen en het is ook niet toegestaan iemand elektronisch lastig te vallen.
- 15 Als leerling kan je enkel onder begeleiding van een leerkracht het computerlokaal gebruiken. Uiteraard moet je dit vooraf aanvragen. Voor een opdracht voor school kan je aan de ICT-coördinatoren (K. Bruggeman of L. Carly), de internaatsverantwoordelijke of aan de directeur de toelating vragen om in het computerlokaal te werken. Deze opdracht staat in je agenda genoteerd.
- 16 De ICT-coördinatoren hebben altijd de toestemming om gegevens van de leerlingen te raadplegen. De ICT-coördinatoren zullen de inhoud van mailberichten niet lezen maar dit belet niet dat er om bepaalde redenen kan gecontroleerd worden. Deze gegevens mogen niet doorgegeven worden aan derden.
- 17 Per klas krijgt men een gebruikersnaam en paswoord. Deze toegang is bedoeld voor klasgebruik en mag niet doorgegeven worden aan derden.
- 18 Na gebruik staat alles netjes (toetsenbord, muis en stoel).

Bijlage 5: reglement van computergebruik



Algemeen secretariaat:
HULSTPLEIN 32 8700 TIELT
☎ 051/40 93 88

*BUSO DE STER
DE BRON
HANDELSINSTITUUT REGINA PACIS
INSTITUUT SANCTA MARIA
SINT-JOZEFSINSTITUUT
VRIJ TECHNISCH INSTITUUT*

REGLEMENT VAN COMPUTERGEBRUIK 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. Dank zij 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 in als buiten de lessen.

Dit allemaal is nodig want die nieuwe technologieën op het gebied van informatieverwerking en communicatiemogelijkheden (vooral internet en e-mail) worden 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.

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' school zijn die een superveiligheidskapsel bouwt.

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 van computergebruik, waaraan elke pc- en internetgebruiker van de vzw KSO Tiel-Ruiselede zich moet houden.

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

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

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, op een andere manier dan in dit reglement is afgesproken.
3. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld werden.
4. Indien dit met het oog op noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken.

Artikel 2. Algemene bepalingen voor personeelsleden

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

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 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 of 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; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten en ketting-e-mailberichten te verzenden of door te sturen;

- 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 vorm dan ook.
3. Vertrouwelijke gegevens en schoolgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming worden verstuurd. Vzw KSO Tielt-Ruiselede zal de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mailberichten niet lezen. 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).
 4. 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. Sites met een pornografische, racistische, discriminerende of 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. Er kan incidenteel (steekproef) of om een zwaarwichtige reden gecontroleerd worden.

Artikel 6. Computerinfrastructuur

Algemeen

1. **Het is niet toegestaan informatie te bewaren die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch of beledigend is.**
2. **Het is niet toegestaan software te bewaren of te installeren die illegaal is of waarmee misbruik kan gemaakt worden. Op deze maatregel geldt een uitzondering voor de systeembeheerders in zoverre het nodig is bij het uitvoeren van hun opdracht.**
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 in en buiten de school. Iedere inbraak of een poging tot inbraak wordt als een zware fout beschouwd.**
6. **Het is niet toegestaan doelbewust softwareprogramma's/scripts/commando's te gebruiken of activiteiten te ondernemen, die de beschikbaarstelling van het netwerk aan andere gebruikers op een nadelige wijze kunnen beïnvloeden.**
7. **Vzw KSO Tielt-Ruiselede is gerechtigd zonder voorafgaande bekendmaking het computernetwerk buiten gebruik te stellen en/of het gebruik ervan te beperken voor zover dit noodzakelijk is voor het onderhoud en de veiligheid van de systemen.**

Voor personeelsleden

1. Vzw KSO Tielt-Ruiselede houdt zich het recht voor om bij melding van misbruik alle gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk te controleren.
2. Het personeelslid streeft ernaar 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 systeembeheerders. Op de pc moet een geactualiseerd antivirusprogramma staan. Dit programma moet op regelmatige basis geüpdatet worden. Bij inbreuk op deze regel mag de systeembeheerder de aansluiting van een pc verbieden.

Voor leerlingen

1. Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk zijn steeds toegankelijk voor de netwerkbeheerders. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen of om surfgedrag te verbergen.
2. Om het netwerk tegen virussen te beschermen mogen leerlingen geen meegebrachte verwisselbare digitale media in de computerklas gebruiken.
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 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 bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden en worden verzender en ontvanger daarover ingelicht. Bij een virusmelding op een werkstation wordt de systeembeheerder 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. 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 zijn maatregelen denkbaar als ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot het internet, tijdelijke of permanente of andere orde- of tuchtmaatregelen. Het is het beheer toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct 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 9. Rechten van personeelsleden en leerlingen

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

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

De systeembeheerders van de vzw KSO Tielt-Ruiselede zijn de heren Stefaan Blondeel en Dominique Maertens.

De informaticacoördinatoren van het Instituut Sancta Maria zijn mevrouw Leen Carly en mevrouw Kathy Bruggeman.