Scholen Molenland vzw

VAKSTRAAT 42
8700 TIELT
Tel: 051 42 75 10
Website: destertielt.molenland.be
E-mail: dester@molenland.be

S C H O O L R E G L E M E N T

2026-2027

De Ster
Vakstraat 42
8700 Tielt

051 42 75 10
dester@molenland.be
destertielt.molenland.be

Inhoud

WELKOM IN DE STER: OOK JOUW SCHOOL 5

HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL 6

1. Wat bieden wij aan? 6

2. Wat beogen wij? 6

3. De schoolorganisatie 8
1.1 Het schoolbestuur 8
1.2 Het directieteam 8
1.3 Het beleidsteam 8
1.4 Het onderwijzend, ondersteunend en paramedisch personeel 8
1.5 De klassenraad 8
1.6 De schoolraad 8
1.7 Het zorgteam 8
1.8 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) 9
1.9 De scholengemeenschap 9
1.10 Samenwerkingsovereenkomsten 9
1.11 Interne beroepscommissie 9
1.12 Klachtenregeling 9

HOOFDSTUK 2 : ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP 10

1. De inschrijving 10
1.1 De eerste inschrijving 10
1.2 Herbevestiging van inschrijving van eigen leerlingen 10
1.3 Weigeren van de inschrijving 10

2. Privacy 10
2.1 Welke informatie houden we over je bij? 10
2.2 Wat als je van school verandert? 11
2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames 12
2.4 Gebruik van sociale media 12
2.5 Bewakingscamera's 12
2.6 Monitoringssoftware 12
2.7 Artificiële intelligentie 13

3. Afwezigheden 13
3.1 Algemeen 13
3.2 Toegelaten afwezigheden 13
3.3 Bijzondere regels 14
3.4 Toestemming directie 14
3.5 School verwittigen 14
3.6 Concrete regels bij afwezigheid 14
3.6.1. Je bent ziek 15
3.6.2. Je moet naar een begrafenis of een huwelijk 16
3.6.3. Je bent (top)sporter 16
3.6.4. Je hebt een topkunstenstatuut 16
3.6.5. Je bent zwanger 16
3.6.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen: 16
3.6.7. Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn 17
3.6.8. Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 17

3.6.9. Stage of werkervaring inhalen 17
3.7 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) 17
3.8 Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)? 19

4. Dagindeling 19

5. Te laat op school 20

6. Engagementsverklaring 20

7. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 20

8. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 21

9. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 21

10. Positief engagement met het gebruik van Nederlands 21

11. Adreswijziging 21

12. Van thuis naar school 22

13. Het betreden en verlaten van de school 23

14. Op de speelplaats 23

15. Belsignalen 23

16. Schikkingen tijdens de lessen 23

17. Over de middag 24

18. Buitenschoolse activiteiten 24

19. De leerlingenstages 25

20. Omgangsvormen en voorkomen 25

21. Verbod op smartphones en slimme apparaten 26

22. Pesten en geweld 27

23. Studiehouding 27

24. Orde en netheid 27

25. Veiligheid en gezondheid op school 28

26. Schoolongevallen en verzekering 30

27. Vrijwilligerswerk 30

28. Reglement van computergebruik in de scholen van Scholen Molenland vzw 30

29. Godsdienstbeleving 30

30. Afspraken voor de praktijklessen 31

31. Afspraken voor de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen 31

32. De kleedruimte en de opbergkastjes 32

33. Schoolrekening 32

34. Laptopproject 35

35. Herstel- en sanctioneringsbeleid 35

36. Reclame en sponsoring 40

37. Klachtenregeling 40

38. Communicatie en deconnectie 41

HOOFDSTUK 3: ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP 42

1. Persoonlijke documenten 42
1.1 Schoolagenda 42
1.2 Cursussen 42
1.3 Persoonlijk werk 43

2. Begeleiding bij je studies 43
2.1 Je coach, je klastitularis, je vakleraars, de opvoeders, het paramedisch personeel en de directeur 43
2.2 De begeleidende klassenraad 43
2.3 De evaluatie op het einde van het schooljaar 44
2. Exoneratieclausule 49

BIJLAGEN 50
BIJLAGE 1: Wie is wie? 50
BIJLAGE 2: Schoolkalender schooljaar 2026-2027 52
BIJLAGE 3: Lijst van schoolkosten 54
BIJLAGE 4: CLB 56
BIJLAGE 5: Vrijwilligerswerk 64
BIJLAGE 6: Reglement voor een correct gebruik van de ICT-middelen 66
BIJLAGE 7: Gedragscode: pesten 72
BIJLAGE 8: Werkplaatsreglementen 73
BIJLAGE 9: Stagereglement 79
BIJLAGE 10: Lessentabellen 82
BIJLAGE 11: Schoolbusreglement 87
BIJLAGE 12: Digicharter voor leerlingen 88
BIJLAGE 13: Gebruikersovereenkomst laptop in het kader van het laptopproject - leerlingen 89

WELKOM IN DE STER: OOK JOUW SCHOOL

Geachte ouder(s)[1]

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind de kansen te geven die het nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij rekenen erop dat u de doelstellingen en de leefregels van onze school onderschrijft en wij hopen dat u uw dochter of zoon zal aanmoedigen om de concrete afspraken na te leven.

Beste leerling,

Hartelijk welkom! Wij hopen dat je opleiding in de lijn van je verwachtingen ligt. Wij wensen je veel moed en succes.Onze school wil je niet alleen voorbereiden op een beroep: wij besteden ook ruime aandacht aan je algemene en sociale vorming, maar evenzeer aan het religieuze en de algemeen-menselijke en culturele vervolmaking van je persoonlijkheid.

Directie, leraren, opvoeders en paramedisch personeel hopen hierbij op jouw medewerking te mogen rekenen.

Pieter Daldini en Marlies Wallaert

directie



[1] In wat volgt moet onder “ouder(s)” verstaan worden: vader en/of moeder of verantwoordelijken die de ouderlijke macht uitoefenen. Voor meerderjarige leerlingen wordt met “ouders” zowel de leerling als de ouders bedoeld. Wij stellen duidelijk dat de leerlingen die 18 jaar zijn en thuis wonen, volgens de wet “eerbied en ontzag verschuldigd zijn aan hun ouders”. Daarom worden alle belangrijke documenten met name o.a. het schoolreglement en de akkoordverklaring, de schoolagenda, het rapport alsook de ontvangen correspondentie, ook door de ouders ondertekend.

HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL

1. Wat bieden wij aan?

Scholen Molenland vzw, schoolbestuur van De Ster, organiseert in het buitengewoon secundair onderwijs (type basisaanbod en type 9 – opleidingsvorm 3) binnen de vermelde studiegebieden de volgende opleidingen.

Studiegebied	Opleiding
	Observatiejaar
Hout	Basis hout - Medewerker hout
Logistiek onderhoud	Basis logistiek onderhoud - Logistiek assistent in de zorg - Huishoudhulp zorg
Metaal	Basis metaal - Hoeknaadlasser -
	Voorbewerker carrosserie (in afbouw)
	Alternerende beroepsopleidingen (ABO)

2. Wat beogen wij?

Onze school onderwijst en biedt een christelijke opvoeding aan, zodat onze leerlingen zich zo ruim mogelijk kunnen ontplooien, zich in hun relaties met mensen en dingen kunnen oriënteren en zich een levenshouding eigen kunnen maken. De school formuleert haar doelstellingen als volgt:

ZORG OP MAAT

Een hecht multidisciplinair team van leerkrachten, een logopediste, leerlingenbegeleiders en een orthopedagoge staat dagelijks in voor jouw opvolging. Jij staat - met jouw talenten en groeikansen - centraal. We bieden maatwerk. Voor elke leerling maken we een individueel aangepast curriculum (IAC) op. Zo kunnen we aan de slag gaan met ieders specifieke noden. We werken met leertrajecten, aangepast aan jouw behoeftes. Daarnaast laten kleine klasgroepen, individuele begeleiding, logopedie of co-teaching een individuele benadering van elke leerling toe. Zo proberen we iedereen - rekening houdend met ieders mogelijkheden en talenten - tot groei te laten komen!

GEÏNTEGREERDE WERKING

De Ster kiest bewust voor een geïntegreerde werking. Afzonderlijke klassen of opleidingen organiseren we niet, maar leerlingen met een IAC-verslag type basisaanbod en leerlingen met een IAC-verslag type 9 OV 3 krijgen samen les. Onze inclusieve benadering houdt heel wat leerkansen in: je leert omgaan met verschillen, leert met en van elkaar en je bereidt je zo ook voor op een leven na school. We bieden een via onze basiszorg een gestructureerde en voorspelbare leeromgeving aan waarin elke leerling de nodige ondersteuning krijgt.

Wie wil ontprikkelen, kan ‘s middags in de stille refter terecht met een eigen lunchpakket. Nadien bieden we een rustige
middagklas aan, waar leerlingen zich kunnen ontspannen en opladen.

STERK PRAKTIJKGERICHT

Praktijkvakken en stages vormen belangrijke onderdelen van je opleiding. Stap voor stap begeleiden we je hierin. Op die manier stomen we jou klaar voor de arbeidsmarkt! Theorie is functioneel en staat zoveel mogelijk in het teken van de praktijk. Daarnaast reiken we je tools aan om in het latere leven op eigen benen te kunnen staan.

SOCIALE VAARDIGHEDEN

Onze school zet sterk in op sociale vaardigheden! Je leert zowel tijdens als buiten de lessen samenwerken, omgaan met elkaar, je gevoelens uiten: …

GOEDE AFSPRAKEN MAKEN GOEDE VRIENDEN

We leven op school met zo'n 100-tal leerlingen samen. Dat betekent dat er afspraken nodig zijn: goede afspraken maken goede vrienden! Daarom zijn de afspraken overal in de school te zien.

ZICH GOED VOELEN = TOT LEREN KOMEN

Je goed voelen is een voorwaarde om tot leren te komen. Daarom vinden we het zo belangrijk dat je je thuis voelt bij ons op school! Jouw coach volgt je van nabij op. Zit je toch even niet lekker in je vel? De leerlingenbegeleiders en orthopedagoge staan voor je klaar! Zij zoeken indien nodig samen met jou, je ouders en eventueel ook het CLB naar oplossingen. Zijn er te veel prikkels? Heb je nood aan een rustmoment? Dan kan je terecht in onze time-out. Via aangepaste methodieken en gesprekstechnieken proberen we zoveel mogelijk preventief te werken. Wanneer het toch fout loopt, zien we dit als een leerkans en gaan we herstelgericht aan de slag.

EEN COACH VOOR ELKE LEERLING

Jouw coach volgt je van nabij op. Tijdens een leerlingencontact polst de coach regelmatig hoe je je voelt op school. Hij/zij volgt je IAC op en bespreekt je resultaten. Ook met je ouders zal de coach geregeld in gesprek gaan!

SAMENWERKING

Samen met jou en je ouders gaan we op pad! Elke dag opnieuw werken we met je samen: om aan je schooltraject te timmeren, om een conflictje op te lossen ... Daarnaast vinden we het zeer belangrijk om ook je ouders bij het hele schoolgebeuren nauw te betrekken! Minstens 3 keer per jaar nodigen we je ouders uit voor een oudercontact. Maar ook tussendoor stemmen we indien nodig af: hetzij via jouw agenda, telefonisch of met een persoonlijk gesprek op school. Ouders zijn immers een onmisbare schakel!

KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen

een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

3. De schoolorganisatie

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

1.1 Het schoolbestuur

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

1.2 Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.3 Het beleidsteam

Een aantal personeelsleden hebben binnen de schoolorganisatie een coördinerende opdracht: de orthopedagoog, de technisch adviseur en de vakcoördinatoren.

1.4 Het onderwijzend, ondersteunend en paramedisch personeel

- onderwijzend personeel: de leerkrachten. Naast hun lesopdracht vervullen zij nog andere taken zoals klastitularis, coach, lid van een werkgroep, lokaalverantwoordelijke, enz.
- ondersteunend personeel: de leerlingenbegeleiders en het administratief personeel. Zij staan in voor de leerlingenbegeleiding en de schooladministratie.
- paramedisch personeel: de logopediste.

1.5 De klassenraad

De klassenraad is multidisciplinair samengesteld en volgt jou en je individueel aangepast curriculum (IAC) in de loop van het schooljaar op.

1.6 De schoolraad

In dit wettelijk orgaan krijgen de ouders, de lokale gemeenschap en de personeelsleden inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

1.7 Het zorgteam

Om de twee weken overleggen de leerlingenbegeleiders, de orthopedagoge, de CLB-

medewerker(s) en de directeur. Zij bespreken zorgvragen en denken in overleg met de leerling en de ouders na over strategieën die een antwoord kunnen bieden.

1.8 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met CLB Trikant; over de samenwerking kun je meer lezen in bijlage 4.

1.9 De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van een scholengemeenschap. Dit is een door de overheid mogelijk gemaakt samenwerkingsverband. De scholen die er deel van uitmaken werken op verschillende domeinen samen (personeelsbeleid, nascholing, rekrutering, enz.).

1.10 Samenwerkingsovereenkomsten

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met volgende scholen:

- SJI Tielt

- VTI Tielt

- De Wissel Torhout.

1.11 Interne beroepscommissie

Bij de beroepscommissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun kind uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

1.12 Klachtenregeling

Zie punt 30

HOOFDSTUK 2 : ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

Onze school is een bonte mengeling van mensen. De leerlingen komen in contact met medeleerlingen, leraars, het paramedisch personeel, het beleidsteam en het directieteam. Elk van ons heeft zijn of haar plaats en rol. Waar mensen samenleven, samen werken en studeren, zijn er afspraken nodig. De leefregels en de afspraken volgen hierna.

1. De inschrijving

1.1 De eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Inschrijvingen gebeuren altijd na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders. Er wordt verondersteld dat de inschrijvende ouder handelt met de instemming van de afwezige ouder.

De inschrijving is pas definitief als je ouders het opvoedingsproject hebben onderschreven en het schoolreglement hebben ondertekend en als aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan werd. Dit gebeurt bij de eerste inschrijving.

Je moet voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden. Je bent in het bezit van een IAC-verslag type basisaanbod of type 9 opleidingsvorm 3 dat afgeleverd werd door een CLB. Op basis van leeftijd of vorige studies in het voltijds secundair onderwijs kun je vrijstellingen bekomen.

1.2 Herbevestiging van inschrijving van eigen leerlingen

De inschrijving geldt, tenzij je definitief wordt uitgesloten, 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 inschrijving. Je ouders ontvangen in de loop van de maand mei een formulier. Wij vragen herbevestiging via dit document.

1.3 Weigeren van de inschrijving

Als je je aanbiedt met een attest van een ander type en/of opleidingsvorm dan type basisaanbod of type 9 opleidingsvorm 3, wordt je inschrijving geweigerd.

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

2. Privacy

2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa, Docento en Office 365. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Op basis van het Decreet Leerlingenbegeleiding is er een decretale basis voor scholen om gegevens te verzamelen in het kader van leerlingenbegeleiding. De uitdrukkelijke toestemming van de leerling is dan niet meer vereist. Uiteraard blijft het wel wenselijk dat informatie zoveel als mogelijk in samenspraak wordt opgenomen.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt, met uitzondering van je contactgegevens. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de link () onderaan op de website. Als je vragen over jouw privacyrechten hebt of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via privacy@molenland.be.

2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste begeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dit niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag kan je je niet verzetten. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB

online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen (foto's, filmpjes, …) op onze website, op onze Facebook-pagina en dergelijke. Met die opnames willen wij geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

2.4 Gebruik van sociale media

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

2.5 Bewakingscamera's

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

2.6 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of opvoeder je

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

2.7 Artificiële intelligentie

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

3. Afwezigheden

3.1 Algemeen

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 in bijlage 2 van het schoolreglement. In sommige gevallen kunnen wij om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten en dergelijke 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 één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

3.2 Toegelaten afwezigheden

De onderwijsreglementering laat enkel afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- omdat je voor een rechtbank moet verschijnen;
- omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdbijstand of de jeugdbescherming;
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten (zie orde- of tuchtreglement);
- omdat je zwanger bent; als je zwanger bent, heb je het recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.7).

3.3 Bijzondere regels

Er zijn bijzondere regels voor:

- Topsporters:
  Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor de training).
- 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 (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
- Leden van het bestuursorgaan of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw:
  Zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

3.4 Toestemming directie

Voor andere afwezigheden heb je de toestemming van de directeur nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- het overlijden of het huwelijk van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont: je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of –brief of een huwelijksaankondiging of –brief;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie;
- laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;
- het spreiden van het curriculum over 2 schooljaren.

3.5 School verwittigen

De algemene regel is dat je ouders steeds vóór 08.30 uur ’s morgens telefonisch of per mail (str.afwezigheden@molenland.be) de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde (zie punt 3.11), dan vraag je dit schriftelijk aan. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

3.6 Concrete regels bij afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dit staat ook zo in de engagementsverklaring die je

ouders ondertekend hebben. Bij gewettigde afwezigheid kunnen kosten je enkel worden terugbetaald als de school geen kosten gemaakt heeft of de kosten kan recupereren. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt of per mail bezorgt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.6.1 tot en met 3.6.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is zelfs op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie vind je in punt 3.5.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

3.6.1. Je bent ziek

3.6.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

➔ Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
➔ Een medisch attest is nodig:
- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de kwalificatiedag afwezig bent
- Bij elke afwezigheid op je stage of werkervaringsplaats verwittig je de school en je stagebedrijf. In geval van ziekte of ongeval is steeds een medisch attest vereist.
➔ Meer info over stage? Zie punt 13.9.

3.6.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:
- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit patient”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van de afwezigheid;
- begin – of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand te maken heeft, bv. ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, …

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

Als je afwezig bent wegens ziekte op de sportdag, de studiereizen, bepaalde buitenschoolse activiteiten of op de kwalificatiedag bezorg je ons steeds een medisch attest.

3.6.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school of per mail. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.6.2. Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.6.3. Je bent (top)sporter

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

3.6.4. Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.6.5. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

3.6.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdbijstand of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

➔ Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

➔ Jodendom: Het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

➔ Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt). Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het

orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.6.7. Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten,…). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (vb. een verklaring van je ouders).

3.6.8. Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meerdere toetsen, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste toetsen moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.6.9. Stage of werkervaring inhalen

Als je afwezig bent, kan de klassenraad beslissen dat je stage of werkervaring moet inhalen. De klassenraad beslist ook hoe en wanneer je de stage of de werkervaring zal inhalen.

3.7 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden :

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);

- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;

- Je verblijft op 20 km of minder van de school;

- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch

attest vereist.

- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie :

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;

- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte : voorwaarden en organisatie

Voorwaarden :

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Organisatie :

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

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

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 CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling bij onze beleidsinspanning.

Als je te veel spijbelt, wordt het Departement Onderwijs op de hoogte gebracht.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je verblijft.

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit aan de directeur.

Wat met lessen die je mist wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of een ongeval?

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval niet kan deelnemen aan een les of aan bepaalde lessen, dan moet je aan de arts een medisch attest vragen. Op die manier kan de leraar zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften bepaalde vakken niet kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma of een vervangtaak krijgt. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad het lesprogramma van een leerjaar spreiden over twee schooljaren. Dit kan zowel omwille van medische als omwille van specifieke onderwijsbehoeften.

Uitzonderlijke toelatingen voor afwezigheid.

- Uitzonderlijke toelatingen voor voorzienbare afwezigheden worden door de ouders schriftelijk (via de schoolagenda of per brief) aan de directie aangevraagd.
- Voor deelname aan (auto)rijlessen of het volgen van een andere opleiding tijdens de lesuren kan geen toelating worden gegeven. Voor deelname aan (auto)rijexamen kan een uitzonderlijke toelating worden aangevraagd.

3.8 Wat is permanent onderwijs aan huis (POAH)?

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden maar het voor jou vanwege een handicap permanent onmogelijk is om onderwijs te volgen op school, heb je, na een gunstige beslissing van het CLB, recht op permanent onderwijs aan huis. Je ouders kunnen een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je recht hebt op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon secundair onderwijs. Ingeval van toekenning van permanent onderwijs aan huis op basis van een gedragsstoornis beslist het CLB jaarlijks over de toekenning en is jaarlijks een medisch attest van een arts-specialist nodig.

Als je ouders geen akkoord bereiken met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kunnen ze een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.

Je geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs, die het type en de opleidingsvorm, zoals vermeld in het IAC- of OV4-verslag aanbiedt, die gelegen is op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

Heb je een IAC- of OV4-verslag van type 4, 6 of 7 en vinden jullie geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van je verblijfplaats? Dan geniet je een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

4. Dagindeling

Er is toezicht op de speelplaats vanaf 08.00 u. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die vóór 8 uur ’s morgens op school aanwezig zijn of zich aan het toezicht onttrekken.
Na afloop van de lesuren is er geen toezicht voorzien.

Je bent vijf minuten vóór aanvang van de eerste les op school aanwezig.

Uurregeling:

1e lesuur:	08.35 u – 09.25 u	5e lesuur:	13.05 u – 13.55 u
2e lesuur:	09.25 u – 10.15 u	6e lesuur:	13.55 u - 14.45 u
speeltijd:	15 minuten	speeltijd:	10 minuten
3e lesuur:	10.30 u – 11.20 u	7e lesuur:	14.55 u – 15.45 u
4e lesuur:	11.20 u – 12.10 u		

Middagpauze van 12.10 u tot 13.05 u

5. Te laat op school

Wie te laat komt, stoort het lesgebeuren. Je zorgt ervoor op tijd op school aanwezig te zijn: ‘s morgens om 08.30 u, ‘s middags om 13.00 u.

Als je te laat op school aankomt, meld je je eerst aan op het onthaal.
De verantwoordelijke noteert het uur van aankomst en de reden.
Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een GELDIGE REDEN en een ONGELDIGE REDEN.
Zonder deze vermelding word je niet in de les toegelaten.
Wanneer je drie maal zonder geldige reden te laat komt, krijg je een ordemaatregel (weekendwerk of strafstudie).

Eenmaal aangekomen op school, verlaat je de schoolcampus niet meer.

6. Engagementsverklaring

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg
binnen de Scholen Molenland vzw, waartoe onze school behoort;
met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om jouw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden in zijn school- en studieloopbaan. De inschrijving van jouw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

7. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert een aantal oudercontacten per schooljaar, waarop leraren, opvoeders, directie, paramedici, de orthopedagoog en indien mogelijk ook de CLB-medewerker beschikbaar zijn om de ouders en de leerlingen grondig te informeren over zijn/haar IAC, studiekeuze, -houding, leerprestaties en welbevinden. De leerling en zijn/haar ouder(s) worden betrokken bij de vormgeving van het IAC.

De data van deze oudercontacten en van de uitreiking van de rapporten zijn in de schoolkalender

vermeld. Gelieve met deze data rekening te houden.

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

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

8. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat uw kind vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat 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 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 les vervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder het item ‘afwezigheid’.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

9. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door hen te begeleiden in vier domeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg. Dit gebeurt in een continuüm van zorg.

De school werkt hiervoor samen met het CLB. Het CLB staat in voor de medische consulten, maakt deel uit van het zorgteam, is indien mogelijk aanwezig op oudercontacten, en waar nodig begeleiden ze individuele leerlingen en zijn ze betrokken bij het IAC van de leerlingen, samen met de multidisciplinaire klassenraad.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

10. Positief engagement met het gebruik van Nederlands

Onze school biedt onderwijs aan in het Nederlands. We gaan bewust om met de stijgende diversiteit. We dagen alle leerlingen uit om tot een hoger taalniveau te komen. Hierdoor geven we alle jongeren extra kansen om te functioneren in onze samenleving.

11. Adreswijziging

Indien je verblijfplaats niet identiek is aan je domicilie, bezorg je het adres van je verblijfplaats op

het secretariaat. Je meldt ook elke adreswijziging of wijziging van telefoonnummer onmiddellijk aan het secretariaat.

12. Van thuis naar school

12.1 Trein- en busverbindingen

Je neemt die trein- en/of busverbinding die toelaat tijdig op school aanwezig te zijn. Je bent vijf minuten vóór aanvang van het begin van de lesuren op school aanwezig.

12.2 Abonnement openbaar vervoer

Het vervoer van en naar de school in het buitengewoon onderwijs is onder bepaalde voorwaarden gratis. Je hebt recht op een gratis abonnement van het openbaar vervoer of op een tussenkomst in de vervoerskosten. Dit noemt men ‘individueel leerlingenvervoer’. De enige voorwaarde is dat je naar de dichtstbijzijnde school gaat. Bij inschrijving (en op het einde van elk schooljaar) krijg je hiervoor de nodige documenten mee. Op school doen wij hiervoor het nodige. Voor meer info rond de terugbetaling van de vervoerskosten, kan je de school contacteren.

Wie een abonnement voor het openbaar vervoer (trein en/of bussen VVM De Lijn) heeft ontvangen, maakt er ook effectief gebruik van.

12.3 Collectief leerlingenvervoer (pilootproject Midwest)

Onder bepaalde voorwaarden kan je gebruik maken van ons het collectief leerlingenvervoer via het pilootproject Midwest.

12.4 Route naar school

Op welke wijze je ook naar school komt, je volgt steeds en zonder oponthoud de kortste en veiligste weg. Dit is noodzakelijk om na een ongeval met lichamelijke letsels van een tussenkomst van de schoolverzekering te genieten.

12.5 Gedrag en houding
Wij vragen je om bij je verplaatsingen van thuis naar school en omgekeerd, langs de openbare weg, in het station, aan de bushalte en de schoolpoort:

- je taal te verzorgen;
- het verkeersreglement te eerbiedigen;
- je behoorlijk en rustig te gedragen;

- onmiddellijk gevolg te geven aan de richtlijnen van de directie of personeelsleden van de school.

12.6 Tijdens de verplaatsing thuis-school is het zowel ’s morgens als na afloop van de lesuren verboden om alcoholische en energiedranken te gebruiken.

12.7 Vervoermiddelen (fiets of bromfiets) moeten reglementair in orde en veilig zijn. Leerlingen die met de bromfiets komen, moeten dit melden op het secretariaat. Er wordt een kopie gemaakt van het gelijkvormigheidsattest en het verzekeringsbewijs. Een helm dragen is verplicht.

13. Het betreden en verlaten van de school

13.1 Toezicht

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op de speelplaats vanaf 08.00u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

13.2 Je komt de school binnen

- als voetganger: enkel via de schoolpoort in de Vakstraat
- als fietser of bromfietser: via de fietsenstalling in het VTI

13.3 Wie met de (elektrische) fiets, step of bromfiets naar school komt, plaatst zijn tweewieler steeds op de aangeduide plaats. Fiets, step of bromfiets worden steeds afgesloten. Ook wie te laat komt, plaatst zijn tweewieler op de daartoe voorziene plaats. Aan de schoolpoort stap je af en zet je je motor af. (Elektrische) fietsen, steps en bromfietsen worden niet op straat gestald, maar in de daartoe voorziene fietsenstalling op de campus.

14. Op de speelplaats

14.1 Je begeeft je bij aankomst naar de speelplaats. Je verlaat de school niet meer. De speelplaats is de verzamelplaats vóór aanvang van de lesuren. Daar bevind je je tijdens elke onderbreking of middagpauze. Na het middagmaal in het schoolrestaurant kom je onmiddellijk en zonder omwegen naar de speelplaats terug.
14.2 Je plaatst je tas en sportkledij ordelijk op de daartoe voorziene rekken in de kleedruimte. Je bergt je laptop veilig op in je locker.
14.3 Je mag tijdens de onderbrekingen of over de middag niet op andere plaatsen aangetroffen worden, tenzij je toelating hebt of vergezeld wordt door een personeelslid.
14.4 Je houding op de speelplaats:

- Je gedraagt je rustig en beleefd. Je gebruikt geen geweld.
- “Spelend vechten” is niet toegestaan.
- Er geldt een strikt rookverbod op school.
- Je hebt geen rookgerief zichtbaar in je bezit.
- Er wordt geen (ruil)handel gedreven.
- Er wordt niet met sneeuwballen gegooid.
- Kauwgom is verboden.
- Je deponeert afval in de vuilnisbakken en je gebruikt de juiste afvalbakken.
- Je spuwt niet.
- Je respecteert het materiaal.

15. Belsignalen

- Bij het eerste belsignaal verzamel je in een rij per twee op de daartoe voorziene plaats.
- Bij het tweede belsignaal maak je het onmiddellijk rustig en volg je de richtlijnen van je leraar.

16. Schikkingen tijdens de lessen

16.1 De lessen verlopen ordelijk. Je stoort de les niet.
16.2 Je komt het lokaal rustig binnen onder begeleiding en volgens de richtlijnen van je leraar.
16.3 Het eerste lesuur ’s morgens en ’s middags kan met een gebed beginnen.
16.4 Je opent niet zelf de ramen, draait niet aan de thermostaten en de verwarmingselementen.

16.5 Er wordt tijdens de les niet gegeten; dit geldt ook tijdens de lesovergangen. Enkel het drinken van water tijdens de lessen is toegestaan.
16.6 Je bent zorgzaam, zowel voor de uitrusting en het meubilair in het lokaal als voor de bezittingen van je medeleerlingen; berokken je schade, dan vergoed je die; dit sluit een orde- of tuchtmaatregel niet uit.
16.7 Je hebt orde en zorgt ervoor niets op de grond of door het open raam te gooien.
16.8 Bij het verlaten van het lokaal zorg je ervoor dat je alles ordelijk en net achterlaat.
16.9 Tijdens de lesovergangen bewaar je een rustige spreektoon en blijf je op je plaats zitten.
16.10 Je verlaat tijdens de les het lokaal enkel met de toelating van je leraar. Je leraar geeft je een oranje toelatingsbriefje mee.
16.11 Je verlaat op het einde van de les het klaslokaal niet vóór het belsignaal.
16.12 Als de leraar afwezig is, verwittigt de leerling die eerst op de alfabetische klaslijst voorkomt het secretariaat.
16.13 Wanneer je uit de les wordt weggestuurd, begeef je je onmiddellijk naar de leerlingenbegeleider. Je loopt niet rond in de gebouwen of op de campus en verlaat de school niet.
16.14 Het verlaten van het lokaal na afloop van de les gebeurt onder begeleiding en volgens de richtlijnen van je leraar.
16.15 Toelatingen vraag je vóór aanvang van de lesuren of tijdens de onderbrekingen. Dit geldt eveneens voor het regelen van administratieve formaliteiten en het stellen van informatieve vragen aan de directeur of op het secretariaat.

17. Over de middag

17.1 Wie over de middag op school blijft, gebruikt een warm middagmaal, een belegd broodje of een eigen lunchpakket in het schoolrestaurant of stille refter. Eten op de speelplaats of in een ander lokaal is niet toegestaan.
17.2 Je kunt over de middag alleen de school verlaten om THUIS te middagmalen. Dit is enkel mogelijk op schriftelijke aanvraag van je ouders en na toestemming van de directie.
17.3 Er wordt geen toelating gegeven om in de stad te middagmalen of om over de middag een lunchpakket buiten de school aan te kopen. Wie zijn lunchpakket vergeten is, meldt dit op het secretariaat.
17.4 De punten 11.2. en 11.3. zijn niet van toepassing voor de ABO-cursisten die de gunst genieten om de school over de middag te verlaten. Bij misbruik kan de directeur deze gunst individueel of collectief intrekken.
17.5 Je besteedt aandacht aan goede tafelmanieren: samen het middagmaal gebruiken is een vorm van met elkaar omgaan.
17.6 De betaling van warme maaltijden gebeurt ter plaatse met behulp van een betaalkaart die vooraf moet opgeladen worden.
17.7 Op woensdagmiddag is er geen maaltijdenservice en geen mogelijkheid om op school te middagmalen.
17.8 Voor leerlingen die nood hebben aan een prikkelarme eetruimte wordt een ‘stille refter’ voorzien.

18. Buitenschoolse activiteiten

18.1 Buitenschoolse activiteiten zijn activiteiten die georganiseerd worden door de school in het kader van de opleiding en hebben een meerwaarde op informatief, pedagogisch, cultureel, sportief of religieus vlak.
18.2 De activiteiten hebben plaats op een andere locatie dan de school en worden georganiseerd voor minstens één klasgroep.
18.3 Je neemt verplicht deel aangezien de activiteit onderdeel van je opleiding vormt.
18.4 Dergelijke activiteit wordt vooraf aan je ouders gemeld. Desgevallend worden er afspraken gemaakt omtrent begin- en einduur, de verplaatsing, de kostprijs, enz.
18.5 Je staat tijdens de openingsuren van de school onder toezicht van één of meerdere personeelsleden.
18.6 Bij gewettigde afwezigheid kunnen kosten je enkel worden terugbetaald wanneer de school vooraf geen kosten heeft gemaakt of de reeds gemaakte kosten kan recupereren.

18.7 Tijdens deze activiteiten is het schoolreglement van toepassing.
18.8 De school draagt geen verantwoordelijkheid voor fuiven of andere activiteiten die door leerlingen of derden georganiseerd worden.

19. De leerlingenstages

19.1 De leerlingenstages maken tijdens de kwalificatiefase verplicht deel uit van de opleiding; het volgen van de leerlingenstage is een noodzakelijke voorwaarde om in aanmerking te komen voor het behalen van het getuigschrift van de opleiding.
19.2 Je krijgt samen met je ouders de kans om in het begin van het schooljaar een voorstel voor je stageplaatsen in te dienen. Je wordt aangeraden om dit voorstel eerst met je leerkracht BGV te bespreken. De klassenraad zal dit voorstel onderzoeken en nagaan of het bedrijf/de instelling aan de reglementaire en pedagogische voorwaarden voldoet. Als je zelf geen stageplaats vindt, zullen de leerkrachten je ondersteunen in deze zoektocht. → Match met draaiboek? Voorstel: Tijdens de kwalificatiefase doorloop je minstens 15 stagedagen. De school zoekt een geschikte stageplaats, tenzij ouders en leerling zelf een stagevoorstel willen indienen. De individuele leerling, met zijn mogelijkheden en ondersteuningsnoden, vormt steeds het vertrekpunt. Afhankelijk van de gekozen stagevorm kunnen accenten en timing licht verschillen. De klassenraad is het overlegorgaan waarop de individuele stages per leerling besproken worden.
19.3 De keuze van de stagebedrijven alsook de tijdstippen waarop de leerlingenstages doorgaan, wordt door de school bepaald. De school opteert er uitdrukkelijk voor om je tijdens je vierde en je vijfde jaar met verschillende stagebedrijven te laten kennis maken. → voorstel: weglaten?
19.4 Je maakt als stagiair op zelfstandige wijze de verplaatsing tussen je woon- of verblijfplaats en je stageplaats.
19.5 Je hebt als stagiair geen recht op een vergoeding, noch voor het werk, noch voor je verplaatsingen.
19.6 Het schoolreglement is ook tijdens je leerlingenstages van toepassing.
19.7 Daarnaast geldt er ook een stagereglement dat je nauwgezet naleeft.
19.8 Je vermeldt de uitgevoerde opdrachten nauwkeurig in je stageboekje.
19.9 Bij elke afwezigheid verwittig je de school en je stagebedrijf. In geval van ziekte of ongeval is steeds een medisch attest vereist.
19.10 De schoolverzekering is van toepassing.
19.11 De welzijnswet geldt tijdens de leerlingenstages.
19.12 Alle aspecten van de leerlingenstages worden op school besproken en grondig voorbereid. De organisatie en de reglementering wordt aan je ouders voorgelegd.
19.13 Bij langdurige afwezigheid tijdens een stageperiode kan de klassenraad beslissen om de stage gedeeltelijk of volledig in te halen; dit kan tijdens een schoolvakantie gebeuren, maar steeds voor het einde van het schooljaar.

20. Omgangsvormen en voorkomen

20.1 Omgangsvormen

Vriendelijkheid in de omgang wordt van je verwacht.

Je spreekt je medeleerlingen met hun voornaam aan.

Onze doelstelling is het spreken van het Algemeen Nederlands tijdens de lessen.

Leraren, leerlingenbegeleiders, paramedisch personeel en directie worden beleefd aangesproken.

Elke vorm van (aanzetten tot) discriminatie hoort niet thuis op onze school.

Zie bijlage 7: Gedragscode.

Liefkozingen horen niet op school.

20.2 Voorkomen

Wij vragen een verzorgd voorkomen.
Je kunt ten allen tijde aangesproken worden over je kledij en/of je voorkomen.

Loop er netjes, eenvoudig en stijlvol bij.

Een verzorgd voorkomen begint met persoonlijke hygiëne en het geregeld wassen van werkkledij en sportuitrusting.

Hoofddeksels horen niet in de schoolgebouwen. Hoofddoeken en andere geloofsuitingen zijn verboden tijdens de lesuren en op het schoolterrein.

Uit veiligheidsoverwegingen wordt loshangend lang haar niet geduld in de LO- en de praktijklessen.

Voor de praktijklessen en de lessen lichamelijke opvoeding draag je steeds de voorgeschreven uniforme uitrusting.

Niet toegelaten zijn:

- petjes en andere hoofddeksels in de schoolgebouwen
- uitgerafelde, versleten of vakantie-kledingstukken;
- het dragen van werkkledij buiten de praktijklessen;
- los schoeisel;
- sieraden die -naargelang het oordeel van de leraar- de veiligheid in de lessen in het gedrang kunnen brengen (zoals halskettingen, ringen, armbanden);
- hoofddoeken.

Wanneer je niet in orde bent met de voorschriften i.v.m. kledij of voorkomen, krijg je een opmerking en een nota in je schoolagenda en een controlebeurt tijdens de eerstvolgende lesdag. Bij herhaling of onwil kan de directeur beslissen om je naar huis te sturen.

21. Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

De leerkracht van het eerste lesuur verzamelt de gsm 's in een afgesloten doos, die veilig opgeborgen worden. De leerkracht van het laatste lesuur bezorgt aan het einde van de lesdag de gsm 's terug aan de leerlingen aan de schoolpoort. Wie 's middags de school verlaat, gaat langs bij het onthaal en geeft de smartdevice spontaan terug af.

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en

sanctioneringsbeleid.

22. Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)
Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving waarin we samen groeien. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie
We zetten in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Denk bv. aan het onthaalprogramma voor de leerlingen van het observatiejaar, het inbedden van proactieve cirkels in het lesprogramma, enzovoort. Daarnaast zetten we in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen te doen.

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

Verwachtingen naar leerlingen en ouders
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.
We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

23. Studiehouding

23.1 Elke leraar verwacht van jou een goede medewerking en een positieve studiehouding tijdens de lessen en de lesvervangende activiteiten.

Dit betekent onder andere dat je

- de lessen en lesvervangende activiteiten met aandacht en interesse volgt;
- stipt en nauwgezet bent bij het uitvoeren van opgelegde taken en oefeningen;
- eerlijk bent bij taken en toetsen.

23.2 Een goede sfeer in de klasgroep groeit als je elkaar op een positieve wijze helpt en steunt.
23.3 Bij langdurige gewettigde afwezigheid van een medeleerling verwachten wij dat zijn cursussen worden bijgehouden en mededelingen correct worden doorgegeven. De klastitularis neemt het initiatief en coördineert.

24. Orde en netheid

24.1 Je draagt zorg voor je materiaal en eerbiedigt het bezit van anderen. Je mappen en cursussen houd je netjes bij. Je schoolagenda is een officieel document dat voorzien is van een plastieken kaft. Op of onder de kaft wordt niets aangebracht of geschreven.
24.2 De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verdwijnen van persoonlijke bezittingen. Breng daarom geen overbodige of dure voorwerpen mee.
24.3 De leerlingen zetten zich bijzonder in om alle lokalen die zij gebruiken, de gangen en de speelplaats net en ordevol te houden. Afval hoort in de daartoe voorziene vuilbakken.
24.4 In de kleedruimte zijn er persoonlijke kastjes ter beschikking. Je betaalt een waarborg en een verbruiksvergoeding via de schoolrekening. Enkel (werk)kledij, je laptop, je sportuitrusting, persoonlijke beschermingsmiddelen en mappen of cursussen mogen erin opgeborgen worden.
24.5 Wie verloren voorwerpen aantreft, bezorgt deze onmiddellijk op het secretariaat. Wie een

voorwerp verliest, meldt dit op het secretariaat.

24.6 Elke opzettelijke beschadiging of schade veroorzaakt door geweld of oneigenlijk gebruik wordt vergoed. Dit sluit een orde- of tuchtmaatregel niet uit.

24.7 Diefstal wordt bestraft.
In het kader van een onderzoek kun je gevraagd worden om je boekentas, handtas, rug- en sporttas en/of je kastje of materiaalkoffer te openen.

25. Veiligheid en gezondheid op school

De school hecht veel belang aan de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen.

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

25.1 Tijdens de lessen beroepsgerichte vorming leef je de gemaakte afspraken in verband met veiligheid en de werkplaatsreglementen strikt na.

25.2 In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, -bestrijding en evacuatie; er worden evacuatieoefeningen georganiseerd.

25.3 De school levert inspanningen om defecten en storingen te vermijden; het is eenieders taak deze tijdig aan je leraar te signaleren.

25.4 Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van de anderen. Zij wil bewust meehelpen om jongeren te behoeden voor overmatig drinken en roken en voor misbruik van genees- en genotsmiddelen. Op school, bij de verplaatsingen tussen thuis en de school en ter gelegenheid van buitenschoolse activiteiten wordt er geen alcohol verbruikt.

25.5 Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

Als je het rook-en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rook-en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

25.6 Gebruik van medicatie op school en medische handelingen.

- Geen medicatie in voorraad

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts.

Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en ervoor zorgen dat je je geneesmiddelen stipt inneemt.

Neem je het geneesmiddel om de een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

- Procedure voor medische handelingen

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

25.7 In de hedendaagse maatschappij is het belangrijk dat we jongeren weerbaar maken voor alle mogelijke verleidingen die hun pad kunnen kruisen. Als school werken we mee aan de opvoeding van onze leerlingen. We willen hen helpen om te komen tot zelfstandige mensen die gezonde keuzes maken in de toekomst.

Drugs, tabak, alcohol en energiedranken zijn verboden op school.

Als we signalen opvangen over middelengebruik sturen we op gepaste wijze bij. We proberen voldoende kansen te bieden, maar ook duidelijk te begrenzen. De ouders worden steeds betrokken en er wordt begeleiding voorzien. Dit neemt niet weg dat wij, indien nodig, orde- of tuchtmaatregelen kunnen nemen.

Een leerling wordt de deelname aan het schoolgebeuren ontzegd wanneer er aanwijzingen zijn dat hij/zij onder invloed is van alcohol of andere drugs. Dealen en/of andere personen aanzetten tot gebruik is een misdrijf. De school zal in dat geval de politie inlichten (samenwerkingsprotocol).

25.8 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt over 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 deze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.
Als je 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 beroepsgerichte vorming 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.

25.9 Het bezit en gebruik van energiedranken op school is niet toegestaan.

25.10 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij,

het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

26. Schoolongevallen en verzekering

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

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

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

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

Alle materiële schade die je als leerling oploopt is niet verzekerd (bv. kledij, fiets, bril …).

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

Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Wat moet je doen bij een ongeval op school?

- Je verwittigt onmiddellijk een leerkracht of een opvoeder en je laat zo vlug mogelijk in het leerlingensecretariaat een "ongevalsverklaring” invullen. Elk ongeval moet binnen de 48 uren worden gemeld.
- Je laat het geneeskundig getuigschrift dat je ontvangt op het leerlingensecretariaat invullen door de arts van wie je de eerste zorgen krijgt en je bezorgt het daarna terug aan het secretariaat.
- Je dient alle betalingsbewijzen van doktersbezoeken, medicatie, documenten van het ziekenfonds … in op het leerlingensecretariaat. Wat niet door het ziekenfonds terugbetaald wordt, betaalt de schoolverzekering. De school zorgt ervoor dat de verzekering alles zo spoedig en nauwkeurig mogelijk terugbetaalt.

27. Vrijwilligerswerk

De wet van 3 juli 2005 regelt de rechten van vrijwilligers. De geldende organisatienota is in bijlage 5 opgenomen.

28. Reglement van computergebruik in de scholen van Scholen Molenland vzw

Dit reglement vind je als bijlage 6.

29. Godsdienstbeleving

29.1 Wij nodigen onze leerlingen en hun ouders uit om het christelijke karakter van onze school te respecteren en te bevorderen.

29.2 Je neemt als leerling deel aan het klasgebed; je woont de eucharistie(vieringen) en de bezinningsmomenten bij.
29.3 Onze godsdienstige overtuiging beleven wij ook in onze dagelijkse omgang, in het respect en de zorg voor elkaar.

30. Afspraken voor de praktijklessen

Zie ook het werkplaatsreglement dat door de praktijkleerkracht meegegeven en besproken wordt.

30.1 Werkkledij

Je bent steeds in orde met je werkkledij; ook als je later op het schooljaar inschrijft, schaf je de vereiste werkkledij aan. Sieraden die -naargelang het oordeel van de leraar- de veiligheid in de lessen het gedrang kunnen brengen zijn niet toegelaten.
Welke werkkledij je precies nodig hebt, vind je terug in de bijdrageregeling (zie bijlage 3).
Veiligheidsschoenen mogen gedragen worden vanaf het observatiejaar, maar zijn verplicht vanaf het eerste jaar van de opleidingsfase voor alle aangeboden nijverheidsopleidingen.
Alle stukken van je werkkledij zijn met je volledige naam getekend.
Je werkkledij wordt minstens maandelijks meegenomen naar huis om te wassen; is je werkkledij ondertussen vuil geworden, dan moet je ze in die tussentijd verversen. Voor opleiding BALO/HHZO/LOGA: je werkkledij wordt na elke praktijkles en elke groepsstage meegenomen naar huis om te wassen.
Het omkleden gebeurt aan het begin van de les in de daartoe bestemde plaats.
Je zorgt dat je tijdens de les in het bezit bent van
je planner
schrijfgerei en je cursus
persoonlijke beschermingsmiddelen

30.2 Het praktijklokaal

Je betreedt het lokaal samen met je leraar.

Je bent nooit in een lokaal zonder toelating van je leraar.

Je vermijdt elke verkwisting van grondstoffen.

Machines en/of apparaten worden zonder toelating van je leraar niet bediend.

Het is verboden om materialen en/of grondstoffen van de school mee te nemen buiten het praktijklokaal.

Je blijft op je aangeduide werkpost en loopt niet rond in de werkplaats.

Het opruimen na de les hoort erbij: je voert je taak grondig uit.

Je bent niet in het bezit van lucifers, een aansteker of eender welk voorwerp waarmee vuur kan worden aangemaakt.

31. Afspraken voor de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

31.1 Voor de lessen lichamelijke opvoeding draag je de voorgeschreven kledij: sportbroekje, T-shirt, sportschoenen zonder zwarte zool. Sieraden die -volgens het oordeel van de leraar- de veiligheid in het gedrang kunnen brengen, zijn niet toegelaten.
31.2 Je behandelt alle materiaal met de nodige zorg. Op het einde van de les wordt het gebruikte materiaal teruggeplaatst.
31.3 Voor de zwemlessen heb je een nauwsluitende zwembroek of badpak en een handdoek nodig. Je draagt geen sportbroek of losse short.

31.4 Alle verplaatsingen gebeuren op een rustige manier; je bent beleefd en leeft het verkeersreglement na. Je volgt de richtlijnen van je leraar stipt op.
31.5 Onderweg drink, eet of snoep je niet. Je maakt geen gebruik van snoep- of drankautomaten.
31.6 Om niet te moeten deelnemen aan de les is een medisch attest vereist; een briefje van de ouders volstaat niet.
31.7 Bij niet-deelname werk je onder toezicht van de leerkracht een vervangopdracht af. De leerling blijft onder toezicht van de leraar in het leslokaal. Deze vervangopdracht wordt na de les aan je leraar afgegeven.

32. De kleedruimte en de opbergkastjes

32.1 De kleedruimte wordt slechts voor korte tijdstippen geopend. Je kunt in de kleedzaal binnen vóór en na de lesuren en tijdens de voor- en namiddagonderbrekingen.
32.2 Wil je buiten de openingstijden toegang tot de kleedruimte, wend je je tot de opvoeder op het secretariaat.
32.3 Afspraken

Elke leerling huurt een kastje voor de duur van het lopende schooljaar. Ook wie slechts een deel van het schooljaar de lessen volgt of ingeschreven is, betaalt de huurprijs voor een volledig schooljaar.

Bij het begin van het schooljaar betaal je een waarborg.

Deze waarborg wordt niet terugbetaald als je je sleutel verliest of niet inlevert.

De kosten voor herstelling bij beschadiging worden van de waarborg afgehouden. Indien de kosten voor herstel van schade het bedrag van de waarborg overschrijden, wordt een aanvullend bedrag via de schoolrekening aangerekend.

Na de huurperiode op het einde van het schooljaar geef je de originele sleutel terug; kopieën worden niet aanvaard.

In je kastje berg je enkel voorwerpen op die je op school nodig hebt.

De directie behoudt zich het recht voor om de kastjes op inhoud en netheid te controleren.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal, inbraak of schade.

33. Schoolrekening

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

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

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

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

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

1. Aantal schoolrekeningen per schooljaar

   Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening.

   Wie handboeken, cursussen en materiaal via de school bestelt, ontvangt hiervoor in de maand september een afzonderlijke rekening. Voor buitenlandse studiereizen worden voorschotfacturen gemaakt.

2. Versturen schoolrekeningen

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

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

3. Betalingen

   Ouders kunnen betalen door storting op bankrekening BE22 7775 9653 7447 op naam van BUSO DE STER.

4. Betalingstermijn

   Wij vragen de betalingstermijn van 21 kalenderdagen voor elke schoolfactuur te respecteren.

5. Hoofdelijke aansprakelijkheid

   Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen. Er wordt niet ingegaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen ze beide een identieke

schoolrekening ontvangen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

6. Activiteiten: afwezigheid of annulering

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

7. Eerste kosteloze herinnering

Bij gebrek aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een eerste kosteloze herinnering versturen. Bij niet naleving van de betalingstermijn zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.

8. Intrest

Er wordt intrest aangerekend op het onbetaalde bedrag. De intrest wordt berekend volgens wat wettelijk werd bepaald in artikel XIX.4.1° WER (de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties). De intrest begint te lopen vanaf de vervaldag van de schoolfactuur op het openstaande bedrag.

9. Schadebeding

Er wordt een schadebeding aangerekend wanneer een factuur niet of niet-volledig is betaald binnen de betalingstermijn. Het bedrag van het schadebeding bedraagt:

• 20,00 EUR als het openstaande bedrag kleiner of gelijk is aan 150,00 EUR;

• 30,00 EUR plus 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR als het openstaande bedrag tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR is;

• 65,00 EUR plus 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR als het openstaand bedrag groter is dan 500,00 EUR, met een maximum van 2.000,00 EUR

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

10. Moeilijkheden om te betalen

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Wens je een afbetalingsplan, mail dan naar smt.afbetalingsplan@molenland.be Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

11. Collectieve schuldenregeling

Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

12. Wederkerigheid

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

13. Bevoegdheid gerecht

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering heb je recht op de rechtbank van eigen woonplaats.

34. Laptopproject

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

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

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

Voor het gebruik van het toestel, de dienstverlening, de verzekering en de ondersteuning wordt een gebruikersvergoeding aangerekend.

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

35. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

35.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de leraar, de coach, de klastitularis, de leerlingenbegeleider, de orthopedagoog, een CLB-medewerker of de directeur;
- een begeleidingsovereenkomst :
hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor je verantwoordelijk bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd
dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- een leerlingenvolgkaart:
in overleg met de klassenraad worden één of meer werkpuntjes geformuleerd die elke les beoordeeld worden. Op die manier proberen we je te helpen om aan je gedrag te werken.
– herstel :
vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn :

* een herstelgesprek tussen de betrokkenen ;
* een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
* een bemiddelingsgesprek;
* No Blame-methode;
* een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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

35.2 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge verwittiging;
- een nota in de schoolagenda
- strafwerk;
- weekendwerk;
- strafstudie
- een alternatieve ordemaatregel;

- tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- ..

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

35.3 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat kan bv. het geval zijn:
- als je na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijke strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. De preventieve schorsing kadert als bewarende maatregel steeds in een tuchtprocedure, maar is er geen vast onderdeel van. Ze is enkel nodig als tijdens de tuchtprocedure de aanwezigheid van de betrokken leerling op school een dringend gevaar vormt. Een preventieve schorsing blijft in de loop van de tuchtprocedure steeds mogelijk in geval er een ernstig incident gebeurt.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Scholen Molenland vzw
Ieperstraat 32, 8700 TIELT

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

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

- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

➔ Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitsluiten.
➔ Wanneer je 18 jaar bent, kunnen we je vanaf de 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:
➔ bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
➔ wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden door de directeur of zijn afgevaardigde met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

Mededeling tuchtmaatregel

Bij een mededeling van definitieve uitsluiting verwijst de directeur de betrokken leerling en zijn ouders schriftelijk naar de mogelijkheid tot beroep.

36. Reclame en sponsoring

Bij reclame en sponsoring door derden houden we rekening met de volgende principes:

36.1 De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
36.2 Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar een feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie.
36.3 De reclame en de sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en de doelstellingen van de school.
36.4 De reclame en de sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang. Elke vorm van reclame of sponsoring moet door de directie worden goedgekeurd.

37. Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de algemeen directeur via vzw@molenland.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

De algemeen directeur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

38. Communicatie en deconnectie

Voor leerlingen werd een digicharter opgemaakt (zie bijlage 12).

Naar ouders toe gelden volgende afspraken.

Alle algemene digitale communicatie gebeurt via e-mail.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen.

Dringende berichten verlopen bij voorkeur persoonlijk of telefonisch via het onthaal van de school.

Berichten worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en indien nodig beantwoord te zijn, tenzij anders vermeld in de communicatie. Tijdens de vakantieperiodes lezen we berichten sporadisch en kunnen je ouders ten laatste een antwoord verwachten de tweede werkdag na de vakantie.

In de tweede helft van augustus ontvangen jouw ouders via e-mail of gewone post de nodige info over de start van het schooljaar.

HOOFDSTUK 3: ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

In wat volgt gaan wij dieper in op het aspect “leren” in onze school. Je moet ervan overtuigd zijn 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, jij en je ouders moeten een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling op het einde van het schooljaar.

Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp bij de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

1. Persoonlijke documenten

Alle schooldocumenten, d.w.z. alle cursussen, schriftelijke opdrachten en taken bewaar je thuis zorgvuldig.

Bij een schooldoorlichting door de onderwijsinspectie kan de school gevraagd worden om allerlei documenten, onder andere cursussen en taken van leerlingen, voor te leggen.

1.1 Schoolagenda

De schoolagenda is de spiegel van de werkzaamheden en het gedrag van de leerling.

Op school heb je elke schooldag en tijdens elke les je schoolagenda bij. Op aanwijzing van je leraar vul je geplande taken, toetsen en wat je moet meebrengen in je agenda in.

Elke leraar ziet geregeld voor zijn vak de schoolagenda’s na. De klastitularis controleert de schoolagenda’s.

Geregeld worden scores dagelijks werk in je schoolagenda genoteerd.

Je ouders ondertekenen je agenda als bewijs van nazicht en kennisname van op- en aanmerkingen en scores van evaluatiemomenten.

Je schoolagenda moet verzorgd zijn en een degelijke kaft dragen; je kleeft er geen stickers op, maakt er geen tekeningen of andere notities op. Je schoolagenda is een officieel document en geen verzamelmap van brieven en kaarten.

Je klastitularis en je leraren laten je erin schrijven of noteren zelf wat voor je ouders nuttig is om weten: scores van taken, opdrachten enz.

Op het einde van het schooljaar dien je je schoolagenda in.

Wie in de loop van het schooljaar zijn schoolagenda verliest, schaft zich een nieuw exemplaar aan en schrijft alles over.

1.2 Cursussen

Het is belangrijk dat je leesbaar schrijft en leert om iets te noteren. Je zorgt ervoor dat je mappen en cursussen verzorgd en volledig ingevuld zijn.

1.3 Persoonlijk werk

Het gaat hier om taken, huiswerk of opdrachten die door een leraar worden opgelegd, met de bedoeling om de geziene leerstof te herhalen, uit te diepen of beter te begrijpen. Persoonlijk werk wordt door de leerling zelf uitgevoerd. De leraar verbetert en maakt aantekeningen. De leerlingen verbeteren achteraf de fouten. Persoonlijk werk wordt ingediend op de afgesproken datum.

Huiswerken, taken en schriftelijke opdrachten worden door jou bewaard.

Ben je gewettigd afwezig op de dag waarop een taak moet worden afgegeven, geef ze dan af aan je leraar van zodra je terug bent.

2. Begeleiding bij je studies

2.1 Je coach, je klastitularis, je vakleraars, de opvoeders, het paramedisch personeel en de directeur

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis en/of coach. Bij die leraar-coach kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je opleiding of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De coach volgt alle leerlingen van zijn klas van zeer nabij op; hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Je klastitularis bezorgt je de correspondentie en informatie.

De coach en de klastitularis staan er echter niet alleen voor. Ook de vakleraars, de leerlingenbegeleiding, het paramedisch personeel en de directeur willen de leerlingen begeleiden tijdens hun opleiding en bij allerhande problemen.

Je kunt ook een gesprek aanvragen met een CLB-medewerker.

2.2 De begeleidende klassenraad

Hij bestaat uit een groep leraars, opvoeders en paramedici die bij de opvoeding en het onderwijs van een klasgroep betrokken zijn.

Deze groep komt geregeld samen om de klasgroep in zijn geheel en de leerlingen afzonderlijk te bespreken en om passende maatregelen te treffen en besluiten te nemen ten bate van de klas en elke leerling.

Aan de hand van deze besprekingen kan ook uitgemaakt worden of voor een leerling individuele begeleiding of bijscholing aangewezen is.

De evaluatie

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

Er wordt geopteerd voor permanente evaluatie – dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van (praktijk-)oefeningen, opdrachten, taken, huiswerk, persoonlijk werk en tussentijdse toetsen. Per schooljaar zijn er 2 rapportperiodes.

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

Periodiek rapport

Het periodiek rapport is een schriftelijk verslag van dagelijks werk over de afgelopen periode. Het dient om de leerlingen te evalueren, verder op te volgen en hen te stimuleren.

Oudercontacten

We organiseren drie keer per jaar een oudercontact.

Ouders hoeven de uitnodigingen van de school niet af te wachten; ze kunnen altijd zelf het initiatief nemen om een gesprek aan te vragen met de klastitularis, de coach, een vakleraar, leerlingenbegeleider, orthopedagoge of de directeur. Een telefoontje naar de school volstaat.

Daarnaast informeren wij de ouders geregeld via schriftelijke communicatie. Je wordt als leerling verwacht om de brieven die je van de school ontvangt, onmiddellijk aan je ouders af te geven.

2.3 De evaluatie op het einde van het schooljaar

De delibererende klassenraad

Deze bestaat ten minste uit 75% van de leraars, opvoeders en paramedisch personeel die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur.

Een leraar 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 tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers of zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent. Hij zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie: de behaalde scores over de drie rapportperiodes; alle vakken die op de lessentabel voorkomen worden in aanmerking genomen;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- het vooropgestelde curriculum, de opleidingsprofielen;
- je mogelijkheden i.v.m. je verdere opleiding;

Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je individueel aangepast curriculum over het doorlopen van deze fasen en over het uitreiken van de studiebewijzen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar, uitzonderlijk kan het in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn. Daarnaast

geeft de klassenraad ook een advies omtrent arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een getuigschrift OV3 indien de ontwikkelingsdoelen en beroepscompetenties voldoende bereikt zijn
- Een bewijs van beroepskwalificatie als de beroepscompetenties voldoende en ontwikkelingsdoelen onvoldoende bereikt zijn
- Een bewijs van competenties indien de ontwikkelingsdoelen (on)voldoende bereikt zijn en de beroepscompetenties niet allemaal bereikt zijn
- Heb je geen recht op één van bovenstaande studiebewijzen, krijg je een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- een getuigschrift OV3 als je dit nog niet hebt behaald (zie hierboven) of
- een bewijs van competenties als je in de kwalificatiefase al een getuigschrift van de opleiding hebt behaald in een opleiding met dezelfde benaming.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan via het eindrapport, via de klastitularis of op een andere wijze ook aanbevelingen geven aan de leerling voor vakken of vakonderdelen waaraan de leerling gedurende het volgende schooljaar extra aandacht dient te schenken.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan jou en je ouders via je rapport meegedeeld.

Het advies

De delibererende klassenraad kan een advies formuleren. Dit advies is ernstig gefundeerd; het wordt dan ook best opgevolgd.

Specifiek voor de vijfdejaarsleerlingen

Enkel voor het vijfde jaar gelden de volgende bepalingen: normen voor de toekenning van het getuigschrift van de opleiding.

Toekenning: algemeen principe

De toekenning van een getuigschrift van de opleiding gebeurt op basis van het opleidingsprofiel. Voor het behalen van het getuigschrift van de opleiding moet de leerling alle competenties beheersen.

Gedragsproblemen en afwezigheden

- Gedragsproblemen en gewettigde afwezigheden vormen op zich geen reden om het getuigschrift OV3 niet toe te kennen, maar vormen een bezwaar als zwakkere prestaties er het gevolg van zijn. Elke leerling wordt individueel beoordeeld.
- Niet-verantwoorde, herhaalde of problematische afwezigheden leggen een ernstige hypotheek op de mogelijkheid tot het behalen van een getuigschrift van de opleiding.

Waardering van de stage

- Het mislukken van de stage resulteert niet automatisch in het niet-toekennen van het getuigschrift. Een goede stage houdt niet automatisch in dat de leerling slaagt.
- Elke leerling wordt individueel beoordeeld. De stage vormt een onderdeel van de opleiding.
- In dit verband is het erg belangrijk dat de school een degelijke stageplaats kiest, waar de leerling een kans maakt op een succesvolle stage.

Kwalificatieproef – voorleggen van een werkstuk

Aan het einde van de kwalificatiefase wordt een kwalificatieproef georganiseerd. De klassenraad beslist welke leerlingen al dan niet deelnemen aan de kwalificatieproef. Op het einde van het schooljaar wordt aan de leden van de kwalificatiecommissie een proef of een werkstuk of de werkstukken van het afgelopen schooljaar voorgelegd. Leerlingen stellen zich voor aan de commissie en er wordt een indicatieve proef afgenomen door leerkrachten en afgevaardigden van het werkveld. Mede op basis daarvan vormen de commissieleden zich een beeld over de mogelijkheden van de leerlingen.

Externe leden van de kwalificatiecommissie hebben geen beoordelingsbevoegdheid. De beoordelingsbevoegdheid ligt bij de klassenraad. Door middel van het betrekken van externen bij de kwalificatieproef leggen we echter wel de brug tussen school en arbeidsmilieu. De externen hebben een adviserende rol over materialen, technieken, uitrusting en stages.

De rol van de klassenraad

Op het einde van het schooljaar formuleert de kwalificatiecommissie een voorstel aan de klassenraad over het al dan niet behalen van het getuigschrift van de opleiding.
Eindbeslissing

- Het getuigschrift van de opleiding kan pas worden toegekend indien – op jaarbasis – de leerling de vereiste competenties bezit.
- Het getuigschrift van de opleiding wordt niet toegekend indien de leerling zich de vereiste competenties niet heeft eigengemaakt.

Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om op school inzage te krijgen en/of uitleg bij de scores die je krijgt.

Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1.

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of de voorzitter van de deliberende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk of via e-mail aanvragen. Dit kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport enkel aan je ouders mee.
Jullie krijgen een uitnodiging voor een gesprek die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten worden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur of de voorzitter van de deliberende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de deliberende klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de deliberende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van deze vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur ofwel met de beslissing van de nieuwe deliberende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2.

Als de betwisting na de eerste fase (5.1.) blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Scholen Molenland vzw
Ieperstraat 32
8700 TIELT

of

Wanneer de school open is kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat jullie:
- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur of de voorzitter van de deliberende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing)

Er is dus een termijn van drie dagen *, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Wanneer de school open is kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

3.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

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

2. Exoneratieclausule

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

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

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: Wie is wie?

1. Schoolbestuur

Scholen Molenland vzw
Maatschappelijke zetel:
Ieperstraat 32
8700 Tielt
Ondernemingsnummer: 0410 984 743
RPR Gent, afdeling Brugge
Mail: vzw@molenland.be
Voorzitter: Betty De Mûelenaere

2. Scholengroep

SG Scholen Molenland
Ieperstraat 32
8700 Tielt

3. School

Directie: Pieter Daldini en Marlies Wallaert

Beleidsteam

Orthopedagoog: Peter Vande Moortel

Technisch coördinator: Jeroen Carlier

Didactisch coach: Gudrun De Veirman

Ondersteunend personeel

Administratie: Ellen Degrande en Ann Ciers
Leerlingenbegeleider OBS-2-3: Sam Delaere
Leerlingenbegeleider 4-5-ABO: Amber Remaut

Vakcoördinatoren

Algemene en sociale vorming: Gudrun De Veirman
Beroepsgerichte vorming:
Opleiding Basis Hout/Interieurbouwer: Jan Vanassche en Dimitri Bolle
Opleiding Basis Logistiek/Logistiek Assistent: Annick Laurez en Lien Vandenabeele
Opleiding Basis Mobiliteit/Plaatslager: Felicien Faiella en Jeroen Carlier

Preventieadviseur: Klaas Goens

Schoolraad

Voorzitter: Pieter Daldini

4. Interne beroepscommissie

alle correspondentie wordt gericht aan het schoolbestuur: zie 1

5. CLB: zie info in bijlage 4

Begeleidingsteam:

Arts: Dr. Aurélie Davy

Contactpersonen: Céleste Vincent + Sarah De Smet

Verpleegkundige: Myriam Lamote

BIJLAGE 2: Schoolkalender schooljaar 2026-2027

Vrij 28 aug	Infoavond OBS (18u-19u) – Infoavond zij-instromers (19u30-20u30)
Di 1 sept	Eerste schooldag (**8u35** voor nieuwe leerlingen; **10u15** voor alle anderen)
Di 1 t.e.m. do 3 sept	Onthaaldagen OBS
Do 3 sept	Start stage integratiefase (woe 2 sept lln. IF op school ifv documenten)
Ma 7 sept	Leerlingencontact tijdens de lesuren
Woe 9 sept	Schoolfoto's
Vrij 11 sept	Infoavond stage/openluchtklassen
Di 22 september (16u-19u15)	Oudercontact
Ma 28 sept	Leerlingencontact tijdens de lesuren
Woe 7 t.e.m. 9 okt	Openluchtklassen (behalve voor ABO)
Vrij 23 okt	Dag van de jeugdbeweging
Ma 26 okt (17u45-19u15)	Oudercontact i.f.v. stage
Ma 2 nov t.e.m. 8 nov	**Herfstvakantie**
Woe 11 nov	Vrije dag voor iedereen (feestdag)
Ma 16 nov t.e.m. vr 4 dec	Blokstage 1 voor 5e jaars
Ma 7 dec	Vanaf vandaag geen warme maaltijden meer (broodjes op bestelling)
Di 15 dec (16u-17u40)	Oudercontact i.f.v. stage
Wo 16 december	Vrije dag voor leerlingen
Vr 18 dec (8u35-15u45)	Projectdag en bezinning
Ma 21 dec t.e.m. zo 3 jan 2026	**Kerstvakantie**
Ma 25 jan	Leerlingencontact tijdens lesuren
Do 28 jan	Vrije dag voor leerlingen
Vr 29 jan	Vrije dag voor leerlingen
Ma 1 feb (16u -19u15)	Oudercontact
Ma 8 feb t.e.m. zo 14 feb	**Krokusvakantie**
Za 27 feb	Info12 + inschrijvingen
Ma 1 ma t.e.m. vr 19 ma	Blokstage 1 voor 4e jaars en blokstage 2 voor 5e jaars
Do 25 ma (16u-17u40)	Oudercontact i.f.v. stage
Vr 26 maart (8u30-15u45)	Projectdag en bezinning
Ma 29 maart t.e.m. zo 11 april	**Paasvakantie**
Vr 16 april	50 dagen laatstejaars
Za 2 mei	Open dag en inschrijvingen + Infosessie studiekeuzes
Do 6 mei	Vrije dag voor iedereen (feestdag)
Vr 7 mei	Vrije dag voor iedereen (brugdag)
Ma 10 mei	Leerlingencontact tijdens de schooluren
Ma 17 mei	**Vrije dag voor iedereen (feestdag)**
Ma 18 mei t.e.m. vr 21 mei	Meerdaagse voor Abo
Di 8 juni	Laatste lesdag voor Abo
Woe 9 juni t.e.m. vr 25 juni	Start ononderbroken werkervaring Abo
Vr 11 juni (16u-19u)	Inschrijfavond nieuwe leerlingen
Ma 14 juni	Vanaf vandaag geen warme maaltijden meer (broodjes op bestelling)
Vr 19 juni (16u-19u)	Inschrijfavond nieuwe leerlingen
Di 22 juni	Schooluitstap voor alle leerlingen Obs, 2, 3, 4 en 5

Woe 24 juni	Vrije dag voor leerlingen (deliberaties)
Do 25 juni	Vrije dag voor leerlingen (deliberaties)
Do 25 juni (18u-21u)	Proclamatie 5e jaars en Abo
Ma 28 juni	Vrije dag voor leerlingen (deliberaties)
Di 29 juni	Vrije dag voor leerlingen (deliberaties)
Woe 30 juni	Bezinning en School is out feest voor leerlingen (8u30-12u10)
Woe 30 juni (14u-16u30)	Oudercontact
Do 1 juli	Start zomervakantie **School gesloten van donderdag 8 juli 2027 t.e.m. zondag 15 augustus 2027**

BIJLAGE 3: Lijst van schoolkosten

1. Voor alle leerlingen

- Schoolagenda € 4,50
- Sportuitrusting: T-shirt LO € 10,90
- Sportuitrusting: jongensshort € 14
- Sportuitrusting: meisjesshort € 16
- Kostprijs per kopie: zwart-wit € 0,06
- Kostprijs per kopie: kleur € 0,25
- Huur opbergkastje € 12,50
- Waarborg sleutel opbergkastje € 15
- Gebruikersvergoeding laptop € 50 (4 x € 12,50)
- Forfaitaire herstelkost laptop € 39
- Beschermhoes laptop (igv schade of verlies) € 35
- Lader laptop (igv schade of verlies) € 40

2. Afhankelijk van de opleiding en het leerjaar

- Zwembeurt + vervoer € 2,40 (zwembad Meulebeke)
- Gebruiksvergoeding werkkledij (OBS) € 12,00
- Ringmappen (OBS) € 8,40
- Werkbroek (BAHO/MEHO) € 44,75
- Werkbroek (BAME/HOLA/CARR) € 35,85
- Werk T-shirt € 5,15
- Werksweater € 12,20
- Werkkoffer (BAME/HOLA/CARR) € 72
- Gebruik lasvest (BAME/HOLA/CARR) € 8,00
- Werkhandschoenen dun (BAMO/HOLA/CARR) € 0,65
- Spuitmasker (4-5-ABO CARR) € 29,30
- Spuitoverall (4-5-ABO) € 14,40
- Lage veiligheidsschoenen (BALO/LOGA/HHZO) € 17,25
- Witte voorbindschort (maaltijdzorg) € 5,50
- Zwarte voorbindschort (interieurzorg) € 5,50
- Zwarte broek groepsstages (LOGA/HHZO) € 40
- Groene polo (LOGA/HHZO) € 11
- Handboek 'De poetsplanner' (BALO, LOGA, HHZO) € 10
- Tijdschrift "Wablieft" (OBS – 2-3) € 5,50
- Kooklessen: voeding
  - OBS € 97
  - 2 BALO € 103,00
  - 3 BALO € 100,00
  - 4 HHZO/LOGA € 38,50
  - 5 HHZO/LOGA € 38,50
  - ABO HHZO/LOGA € 35,50
- Materiaal lessen crea (OBS, 2, 3) € 5

KLASSIKALE WERKSTUKKEN

- OBS – BAHO € 35,00
- OBS – BAME € 35,00
- 2 BAHO € 105,00
- 3 BAHO € 105,00
- 2 BAMO € 55,00
- 3 BAMO € 55,00
- Laswerk 2 BAME en 3 BAME € 46,00
- Laswerk 4 HOLA (BBQ) € 70,00
- Laswerk 5 HOLA/CARR (vuurkorf) € 46,00
- Laswerk 5 HOLA/CARR (autosteun) € 20,00

Indien de ouders wensen dat werkstukken niet aangekocht worden, noteren zij dit in de schoolagenda van de leerling.

VERPLICHTE KOSTEN (richtprijzen)

- Openluchtklassen € 130,00
- Toneel- en filmvoorstellingen (per voorstelling) € 5,00 – 10,00
- Sportdag € 10,00 – 30,00
- Didactische uitstappen (afhankelijk van de activiteit) € 0,00 – 30,00
- Bedrijfsbezoeken € 5,00 10,00

VASTE NIET–VERPLICHTE KOSTEN

- Soep € 1,40
- Soep, warme maaltijd + dessert € 8,30
- Warme maaltijd (ook vegetarische en koude schotel) € 6,90
- Groenteschotel € 5,50
- Frietjes € 1,90
- Dessert € 1,40
- Belegd broodje € 4,50
- Extra beleg voor broodje € 2,30
- Onbelegd broodje € 1,40
- Smaakwater € 1,90
- Betaalkaart
  - Prijs € 5,00
  - Gebruiksvergoeding per jaar € 2,50

NIET-VERPLICHTE KOSTEN

- Foto’s
  - Klasfoto € 2
  - Individuele foto’s € 6
- Individuele werkstukken afhankelijk van de aard van de oefening

BIJLAGE 4: CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

CLB anoniem beschikbaar via
www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

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

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

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

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

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

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

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

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

Verplichte medewerking

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

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
  Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs **1** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3de secundair.

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

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

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

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

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

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

Besmettelijke ziektes

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

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

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

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

Naar een andere school?

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

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

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

Ook tegen de overdracht van een GC[1]-verslag of IAC[2]-verslag of OV4[3]-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

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

[1] GC: Gemeenschappelijk curriculum

[2] IAC: Individueel aangepast curriculum

[3] OV4: Opleidingsvorm 4

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.
Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

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

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

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.
Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.
Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

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

Verplichte medewerking

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

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
  Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen

te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs **1** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.
Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3de secundair.
De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be
Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.
Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.
Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.
Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.
We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).
Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.
- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.
- Op de leeftijd van 14/15 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.
We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.
Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere leerlingen.
De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:
- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.
Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor

niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.
De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.
Ook tegen de overdracht van een GC[4]-verslag of IAC[5]-verslag of OV4[6]-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

[4] GC: Gemeenschappelijk curriculum

[5] IAC: Individueel aangepast curriculum

[6] OV4: Opleidingsvorm 4

BIJLAGE 5: Vrijwilligerswerk

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking.
Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen.
Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.
Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

Scholen Molenland vzw
Ieperstraat 32
8700 Tielt

De Ster
Vakstraat 42
8700 Tielt

Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Het verzekeringscontract werd afgesloten bij **Winterthur onder het polis-nummer: 5811202**. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.
Het verzekeringscontract werd afgesloten bij **Winterthur onder het polis-nummer: 5811202.** De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten of de organisatie voorziet een terugbetaling van de door de vrijwilliger gemaakte onkosten (art 10 wet van 3/07/05).

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Uittreksel strafregister

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

BIJLAGE 6: Reglement voor een correct gebruik van de ICT-middelen

1. Inleiding

Dit reglement voor correct gebruik van ICT-middelen vormt onlosmakelijk een geheel met de gebruikersovereenkomst voor het laptopproject. Waar de gebruikersovereenkomst specifieke afspraken bevat over de laptop, toebehoren, waarborg, gebruikersvergoeding, schade, verlies, diefstal, onderhoud en inlevering, blijven die bepalingen onverminderd gelden.
Onze scholen beschikken over een uitgebreide ICT-infrastructuur. De afgelopen jaren werden belangrijke inspanningen geleverd om:

- draadloos internet in de klas en op school beschikbaar te maken;
- digitale platformen op een gepaste manier te gebruiken voor leren, communiceren en samenwerken;
- de nodige softwarepakketten en digitale diensten beschikbaar te stellen;
- een betrouwbaar en veilig netwerk uit te bouwen.

Dagelijks zetten de informaticacoördinatoren en heel wat andere personeelsleden zich in om de ICT-middelen in goede staat te houden. Dankzij die inzet beschikken leerlingen over goed werkende apparatuur en digitale diensten die de informatie- en communicatiestromen binnen en buiten de lessen ondersteunen.
ICT-middelen zijn onmisbare leerbronnen. Tegenover het grote potentieel staan ook risico's: misbruik van soft- en hardware, ongewenst surfgedrag, grensoverschrijdende communicatie, dataverlies, beveiligingsproblemen en inbreuken op privacy of auteursrechten.
We verwachten van alle leerlingen dat ze de computerinfrastructuur, zowel hardware, software als online diensten, bewust, zorgvuldig en correct gebruiken. Leerlingen nemen daarbij ook een kritische houding aan tegenover digitale informatie. Het internet is immers een openbare omgeving: wat je doet, deelt of publiceert, kan gevolgen hebben.
Dit reglement bevat afspraken over:

- het gebruik van professionele ICT-middelen;
- het gebruik van laptops en toebehoren in het kader van het laptopproject;
- het gebruik van netwerken op school;
- het gebruik van digitale communicatiemiddelen;
- het gebruik van internet en digitale inhoud;
- toezicht, logging, privacy en bevoegde personen.

2. Het gebruik van professionele ICT-middelen

a. Algemeen

Met de term schoolnetwerk bedoelen we alle toestellen, verbindingen, accounts, diensten, dataruimte, cloudomgevingen en software die door Scholen Molenland vzw, de school of de centrale diensten ter beschikking worden gesteld.
De school stelt informatie- en communicatietechnologie ter beschikking van de leerlingen met het oog op onderwijs, leren, communicatie en samenwerking.
Je bent mee verantwoordelijk voor het correcte gebruik van de ICT-middelen. Apparatuur, programmatuur, accounts en digitale diensten worden met zorg gebruikt en mogen niet zonder toestemming worden gewijzigd.
Scholen Molenland vzw en de school zijn niet aansprakelijk voor verlies van data of voor schade die ontstaat wanneer bestanden, toepassingen, accounts of het schoolnetwerk tijdelijk niet beschikbaar zijn.
Software die via het schoolnetwerk of via schoollicenties beschikbaar is, mag je alleen op een eigen toestel installeren wanneer de licentievoorwaarden dit toelaten. Je doet dit op eigen verantwoordelijkheid en risico. De school, Scholen Molenland vzw en de scholengemeenschap zijn

niet verantwoordelijk voor installatieproblemen, dataverlies of schade op een toestel.
Om het netwerk en de toestellen te beschermen, mag je eigen verwisselbare digitale media, zoals USB-sticks, externe schijven, camera's of andere dragers, alleen gebruiken volgens de afspraken van de leerkracht of de ICT-dienst.
Het is niet toegestaan om een laptop, pen device of ander toestel op het bekabelde netwerk aan te sluiten zonder toestemming van de ICT-dienst.
Een toestel kan worden aangesloten op een van de voorziene subnetten van het draadloos netwerk.
De school en Scholen Molenland vzw zijn niet aansprakelijk voor eventuele schade, bijvoorbeeld door malware of virussen, die in deze netwerkomgevingen zou ontstaan.
Het is niet toegelaten om zonder toestemming andere computers, accounts, computersystemen of netwerken binnen te dringen of dit te proberen. Dit geldt voor systemen binnen en buiten de school. Iedere inbraak of poging tot inbraak wordt als een zware fout beschouwd.
Het is niet toegelaten software, scripts, bestanden of inhoud te bewaren, te installeren, te gebruiken of te verspreiden die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch, beledigend, schadelijk of misbruikgevoelig is.
Wanneer je de school verlaat, wordt de toegang tot het schoolnetwerk, het schoolaccount en het e-mailadres van de school binnen de 24 uur afgesloten, tenzij de school om organisatorische redenen een andere termijn bepaalt. Hierbij vervallen ook de gekoppelde rechten en cloud-diensten, zoals Microsoft 365. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig veiligstellen van privébestanden.

b. Laptopproject: gebruik van laptop, toebehoren en accessoires

De laptop, toebehoren en accessoires die in het kader van het laptopproject ter beschikking worden gesteld, blijven eigendom van Scholen Molenland vzw. Dit geldt gedurende de volledige looptijd van de gebruikersovereenkomst.
De laptop is strikt persoonlijk. Ruilen, uitlenen of ter beschikking stellen aan derden is niet toegestaan.
De laptop wordt in de eerste plaats gebruikt voor het volgen van onderwijs in een school van Scholen Molenland vzw.
De gebruiker neemt de nodige maatregelen om de laptop en toebehoren te beschermen bij vervoer, tegen normale weersomstandigheden, brand, verlies, diefstal en schade.
De laptop wordt steeds bewaard en vervoerd in de voorziene beschermhoes of shock case. De lader wordt niet in de beschermhoes opgeborgen om schade aan het toestel of de lader te voorkomen.
De laptop wordt nooit onbeheerd achtergelaten. Gebruik waar mogelijk een locker of een andere veilige opbergplaats.
De leerling heeft de laptop bij zich tijdens de lessen, tenzij een leerkracht of de school anders aangeeft.
De batterij is bij aanvang van de lesdag volledig opgeladen.
De gebruiker behandelt de laptop zorgvuldig en gebruikt die uitsluitend volgens de bestemming. Alles wat het educatief gebruik belemmert of kan belemmeren, is niet toegestaan.
Identificatiegegevens van de laptop, labels, barcodes, serienummers of andere herkenningstekens mogen niet verwijderd, gewijzigd, afgedekt of misvormd worden.
Personaliseren van laptop of toebehoren met stickers of andere accessoires is niet toegestaan. Indien dit toch gebeurt, kunnen kosten worden aangerekend bij inlevering of beëindiging van de overeenkomst.
Bij problemen met de laptop neemt de gebruiker tijdens schooldagen contact op met de ICT-helpdesk van de school.
Het is niet toegestaan zelf herstellingen, aanpassingen of onderhoudswerkzaamheden uit te voeren of derden hiervoor in te schakelen. Schade die hierdoor ontstaat of verergert, kan volledig ten laste van de gebruiker vallen.
Bij een herinstallatie van de laptop worden bestanden en zelf geïnstalleerde toepassingen niet veiliggesteld, behouden of opnieuw geïnstalleerd. Bestanden voor schoolwerk worden bewaard in de door de school aangeboden Microsoft 365-omgeving. Voor privébestanden gebruikt de gebruiker een eigen opslag- of cloudomgeving.
Bij schade, verlies, diefstal, ontbrekende onderdelen of niet-teruggave gelden de bepalingen van de gebruikersovereenkomst en de meest recente bijdrageregeling. Waar van toepassing kunnen

herstelkosten, vervangstukken, forfaitaire kosten, waarborginhouding of vervangingswaarde worden aangerekend.

3. Het gebruik van netwerken op school

Je krijgt via een gebruikersnaam, wachtwoord en eventuele bijkomende beveiliging een persoonlijke toegang tot het schoolnetwerk en de digitale diensten.

Wachtwoorden moeten voldoen aan de actuele beveiligingsvereisten van Scholen Molenland vzw. Een veilig wachtwoord is voldoende lang, moeilijk te raden, niet hergebruikt voor privéaccounts en wordt geheim gehouden.

De toegang is persoonlijk en mag niet aan derden worden doorgegeven. Het is niet toegelaten anderen onder je eigen account te laten werken. Je bent verantwoordelijk voor de acties die via jouw account worden uitgevoerd. Wanneer door jouw fout misbruik wordt gemaakt van die toegang, ben je mee verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.

De toegang is actief voor het volledige schooljaar, ook tijdens de schoolvakanties, tenzij de school of Scholen Molenland vzw om organisatorische, technische of veiligheidsredenen anders beslist.
Het is niet toegestaan softwareprogramma's, scripts, commando's of handelingen te gebruiken die de werking, beschikbaarheid of veiligheid van het netwerk, toestellen of digitale diensten kunnen verstoren.

Het is niet toegelaten het netwerk te scannen, beveiliging te omzeilen, gegevens op het netwerk te verzamelen of netwerkverkeer te onderscheppen. De ICT-dienst mag deze handelingen wel uitvoeren voor zover dit nodig is voor beheer, veiligheid en goede werking.

Scholen Molenland vzw mag het computernetwerk of digitale diensten zonder voorafgaande aankondiging buiten gebruik stellen, beperken of aanpassen wanneer dit noodzakelijk is voor onderhoud, veiligheid, continuïteit of bescherming van systemen en gegevens.

4. Het gebruik van digitale communicatiemiddelen

Digitale communicatie via schoolaccounts, platformen, chat, mail, agenda, leerplatformen of andere schoolgebonden kanalen gebeurt respectvol, correct en volgens de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke communicatie.

Het is niet toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende, racistische, discriminerende, gewelddadige of beledigende berichten te versturen, te delen of te publiceren.
Het is niet toegestaan berichten anoniem, onder een fictieve naam of onder de naam van iemand anders te versturen.

Het is niet toegestaan iemand elektronisch lastig te vallen via bulkmail, spam, junkmail, mailbombing, ongewenste berichten of gelijkaardige vormen van digitale overlast.

Vertrouwelijke gegevens, persoonsgegevens of schoolgevoelige informatie mag je niet zonder toestemming versturen, publiceren of delen.

De school en Scholen Molenland vzw lezen de inhoud van berichten niet systematisch. Controle kan enkel gebeuren binnen de grenzen van dit reglement, de privacywetgeving, de goede werking en veiligheid van de systemen, en de bescherming van personen en schoolbelangen.

Gegevens over het gebruik van digitale communicatiemiddelen, zoals technische logs, aantallen berichten, adressen, tijdstippen of beveiligingsmeldingen, kunnen worden geregistreerd voor zover dit noodzakelijk of wettelijk/contractueel vereist is.

Digitale communicatie die via schoolmiddelen of schoolaccounts gebeurt, blijft verbonden met de schoolcontext. Ook buiten de schooluren kan misbruik aanleiding geven tot maatregelen wanneer er een duidelijke link is met de school, leerlingen, personeelsleden of schoolwerking.

5. Het gebruik van het internet en digitale inhoud

Scholen Molenland vzw heeft het recht de toegang tot bepaalde websites, toepassingen, diensten of inhoud te blokkeren, te filteren of te beperken. Dit kan onder meer gaan om inhoud die pornografisch, racistisch, discriminerend, gewelddadig, schadelijk, illegaal of louter ontspanningsgericht is, of om toepassingen die de veiligheid of werking van het netwerk kunnen verstoren.

Het is verboden websites, platformen of inhoud te raadplegen, te bewaren, te verspreiden of te promoten die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen, extreme uitingen, geweld, illegale activiteiten of andere aanstootgevende of schadelijke inhoud.

Het is niet toegelaten bestanden illegaal te downloaden, te streamen, te kopiëren, te verspreiden of uit te wisselen.

Het is niet toegelaten hardware-aansluitingen, instellingen, beveiligingen, configuraties of onderdelen te verwijderen of te wijzigen zonder toestemming van de ICT-dienst.

De school en Scholen Molenland vzw zijn niet aansprakelijk voor informatie die je op het schoolnetwerk of internet plaatst, noch voor je gebruik van het netwerk of internet. Overtreding van binnen- of buitenlandse wetgeving kan ernstige gevolgen hebben.

De wetgeving over privacy, gegevensbescherming, auteursrechten en portretrecht wordt strikt nageleefd. Foto’s, geluidsopnames, video’s of andere opnames van personen mogen niet worden gemaakt, gepubliceerd of verspreid zonder toestemming van de betrokken personen en zonder de afspraken van de school te volgen.

Het internetgebruik kan technisch worden geregistreerd, onder meer om veiligheid, beschikbaarheid, misbruikpreventie, wettelijke verplichtingen en correcte werking van de systemen te garanderen.

6. Toezicht, logging en privacy

a. Toezicht en technische logging

De gegevens op het schoolnetwerk en in schoolgebonden digitale omgevingen zijn voor bevoegde netwerkbeheerders toegankelijk voor zover dit noodzakelijk is voor beheer, veiligheid, ondersteuning, continuïteit, wettelijke verplichtingen of onderzoek naar misbruik.

De ICT-dienst mag om technische, veiligheids- en beheersredenen gegevens loggen. Deze gegevens worden niet aan derden doorgegeven, behalve wanneer dit noodzakelijk is voor ondersteuning, beveiliging, wettelijke verplichtingen of onderzoek, en steeds binnen de geldende regels.

Digitale gegevens worden niet op een andere manier geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt dan in dit reglement, de gebruikersovereenkomst of de toepasselijke regelgeving is bepaald.

Gegevens worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze verzameld worden of voor een verenigbaar doel dat noodzakelijk is voor de schoolwerking, veiligheid of naleving van regels. Als dit voor noodzakelijke werkzaamheden onvermijdelijk is, mag het beheer van het netwerk persoonlijke data tijdelijk ontoegankelijk maken.

Om de veiligheid van het netwerk te garanderen en zorgvuldig gebruik na te gaan, kunnen controles worden uitgevoerd. Er is ook toezicht op de technische integriteit en beschikbaarheid van infrastructuur, accounts en diensten.

Internetverkeer, berichtenstromen en bestanden kunnen technisch worden gecontroleerd op malware, spam, phishing of andere ongewenste of schadelijke inhoud. Dergelijke inhoud kan automatisch worden tegengehouden. Bij ernstige beveiligingsmeldingen kan het gebruik van het account of toestel tijdelijk worden beperkt.

Een personeelslid van de school zal zich geen toegang verschaffen tot persoonlijke bestanden of berichten of deze inhoudelijk raadplegen zonder geldige reden en zonder de afgesproken procedure te volgen.

Bij een vermoeden van misbruik van een schoolaccount, toestel of digitale dienst kan de toegang in overleg met de directie tijdelijk worden afgesloten of beperkt.

Wanneer er aanwijzingen zijn dat dit reglement niet wordt nageleefd, bijvoorbeeld door klachten, signalen, beveiligingsmeldingen of systeemstoringen, kunnen relevante gegevens worden onderzocht en gebruikt. Deze gegevens worden bewaard zolang dit noodzakelijk is voor onderzoek en eventuele maatregelen.

De ICT-dienst brengt de directie op de hoogte bij vaststelling van inbreuken. Zo nodig kunnen bij technische werkzaamheden, onderzoek of controle externe deskundigen of leveranciers worden ingeschakeld.

Bij handelingen in strijd met dit reglement, het schoolbelang, de gebruikersovereenkomst of algemeen geldende normen en waarden kunnen, afhankelijk van aard en ernst, orde- of tuchtmaatregelen worden genomen.

Als inbreuken op de wet op de informaticacriminaliteit of andere strafbare feiten worden vastgesteld, heeft Scholen Molenland vzw het recht de bevoegde instanties in te schakelen.

b. Rechten van de gebruiker

De gebruiker kan, binnen de grenzen van de geldende privacywetgeving, onder meer een beroep doen op volgende rechten:

- recht op inzage in persoonsgegevens die op hem of haar betrekking hebben;
- recht op een kopie van die gegevens, volgens de wettelijke voorwaarden;
- recht op verbetering van onjuiste of onvolledige gegevens;
- recht om onder bepaalde voorwaarden verwijdering van gegevens te vragen;
- recht om vragen te stellen over verwerking, logging en bewaartermijnen via de door de school of Scholen Molenland vzw voorziene kanalen.

7. Schade, verlies, diefstal en inlevering

Voor laptops, toebehoren en accessoires die via het laptopproject ter beschikking worden gesteld, gelden de afspraken uit de gebruikersovereenkomst en de meest recente bijdrageregeling.

8. Bevoegde personen

De personen die schooloverstijgend werken op de ICT-dienst zijn:

Pedagogische ICT-dienst:

- Karen Catteeuw
- Marijke Lisabeth (eindverantwoordelijke)

Technische ICT-dienst:

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

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

9. Slotbepaling

Door gebruik te maken van de ICT-middelen, het schoolnetwerk, schoolaccounts, digitale diensten of een laptop uit het laptopproject verklaart de gebruiker deze afspraken na te leven. Dit reglement doet geen afbreuk aan de bepalingen van de gebruikersovereenkomst, de bijdrageregeling, het schoolreglement en de toepasselijke wetgeving.

BIJLAGE 7: Gedragscode: pesten

Hiermee bedoelen we elke vorm van (aanzetten tot) discriminatie.

1. **Wat is pesten?**

   Pesten is:

   - andere leerlingen lastig vallen door te slaan, te schoppen of te stampen;
   - andere leerlingen uitlachen, bespotten, bedreigen of uitsluiten;
   - het materiaal van andere leerlingen met opzet beschadigen of dingen wegstoppen.

   Ik doe dit niet!

2. **Zie je pesten?**

   - Doe vooral niet mee. Meedoen met pestkoppen is even erg als pesten zelf.
   - Toon duidelijk dat je niet akkoord gaat dat er gepest wordt.
   - Laat de gepeste leerling niet alleen, maar praat met hem.
   - Als de pestkop niet ophoudt met pesten, stap dan naar je klastitularis, een leraar of een opvoeder.
   - Het signaleren van pesterijen is niet hetzelfde als “klikken”.

3. **Word je zelf gepest?**

   - Vecht nooit terug, scheld nooit terug.
   - Probeer zelf een oplossing te vinden door er met anderen over te praten.
   - Helpt dat niet, ga dan zo snel mogelijk naar je klastitularis, een leraar of een opvoeder, en vertel eerlijk wat er gaande is.

4. **Ben je zelf de pestkop?**

   - Dan ben je in fout. Stop er onmiddellijk mee en maak het goed met degene die je gepest hebt.
   - Geen mooie praatjes, maar het écht goed menen, zodat het pesten stopt.
   - Doe je dit niet, onthoud goed dat wie blijft pesten gestraft wordt.

Als leerling ben ik het met deze gedragscode eens.

Ik beloof mij in te zetten om deze afspraken echt na te leven.

Naam van de leerling: ……

BIJLAGE 8: Werkplaatsreglementen

Werkplaatsreglement basis hout - medewerker hout

1. Kledij & voorkomen	- Je draagt de voorgeschreven werkkledij. - Je laat je werkkledij regelmatig wassen. - Je zorgt ervoor dat beschadigde werkkledij wordt hersteld of vervangen. - Je doet je werkkledij in de kleedzaal of de daartoe aangewezen ruimte uit. - Je bent in het bezit van en draagt veiligheidsschoenen vanaf het tweede leerjaar. - Je draagt je werkkledij volledig dicht en vermijdt loshangende kledij. - Je draagt geen sjaal of sjerp. - Loshangend haar bind je samen met een elastiekje. - Vóór de praktijkles doe je ringen en andere juwelen uit.
2. Persoonlijke beschermingsmiddelen	- Je bent in het bezit van (vanaf het tweede jaar) - een veiligheidsbril - gehoorbescherming
3. Schoolagenda en schrijfgerief	- Je hebt je schoolagenda steeds bij. - Je bent in het bezit van het nodige schrijfgerief.
4. Gereedschap	- Je behandelt en gebruikt het gereedschap met zorg. - Je bergt het gebruikte gereedschap terug op of legt het op de juiste plaats terug. - Bij opzettelijke beschadiging van gereedschap sta je in voor het betalen van een schadevergoeding ter vervanging van het beschadigde materieel.
5. Machines	- Je gebruikt geen machines zonder uitdrukkelijke toestemming van je leraar. - Je gebruikt de machines enkel volgens de richtlijnen van je leraar en houdt rekening met hetgeen op de instructiekaart is vermeld. - Je gebruikt je gehoorbescherming bij lawaaierig werk. Bv bij gebruik van de bovenfreesmachine. - Je gebruikt je veiligheidsbril bij verspanende bewerkingen. Bv, bij gebruik van slijpmolen, paneelzaag, freesmachines…
6. (Het betreden van) de werkplaats	- Je betreedt de werkplaats enkel mits toestemming van je leraar. - Je loopt niet op de trappen of in de werkplaats. - Je boekentas laat je buiten de werkplaats; je bergt je boekentas op in de kleedruimte. - Je speelt niet in de werkplaats. - Buiten de lesuren heb je geen toegang tot de werkplaatsen.
7. Voedsel en drank	- Je eet niet in de werkplaats. Enkel het drinken van water tijdens de les is toegestaan.
8. Orde en schoonmaak	- Je volgt de richtlijnen van je leraar voor het schoonmaken van de werkplaats nauwgezet op. - Je recycleert in de juiste bakken. - Je werkt actief mee aan het ordenen van je werkpost en de werkplaats volgens de richtlijnen van je leraar.
9. Evacuatie	- Je volgt de richtlijnen van je leraar. - Je leeft de bepalingen van het evacuatieplan correct na.

1. Kledij & voorkomen	- Je draagt de voorgeschreven werkkledij. - Je laat je werkkledij wekelijks wassen. - Je zorgt ervoor dat beschadigde werkkledij wordt hersteld of vervangen. - Je doet je werkkledij in de daartoe aangewezen ruimte aan en uit. - Je bent in het bezit van en draagt veiligheidsschoenen vanaf het vierde jaar. - Je draagt je werkkledij volledig dicht en vermijdt loshangende kledij. - Korte verzorgde nagels zonder nagellak, geen gelnagels - Je draagt geen sjaal. - Loshangend haar bind je samen met een elastiekje en je zorgt ervoor dat er geen haar voor je ogen hangt. - Je draagt een haarnetje in de keuken. - Vóór de praktijkles doe je ringen en andere juwelen uit.
2. Schoolagenda en schrijfgerief	- Je hebt je schoolagenda steeds bij. - Je bent in het bezit van het nodige schrijfgerief.
3. Gereedschap	- Je behandelt en gebruikt het gereedschap met zorg. - Je bergt het gebruikte gereedschap terug op of legt het op de juiste plaats terug. - Bij opzettelijke beschadiging van gereedschap sta je in voor het betalen van een schadevergoeding ter vervanging van het beschadigde materieel.
4. Apparaten	- Je gebruikt geen apparaten zonder uitdrukkelijke toestemming van je leerkracht. - Je gebruikt de apparaten enkel volgens de richtlijnen van je leerkracht en houdt rekening met hetgeen op de instructiekaart is vermeld.
5. In het praktijklokaal	- Je komt het praktijklokaal enkel binnen, mits toestemming van je leerkracht. - Je loopt niet op de trappen of in het praktijklokaal. - Je speelt niet in het praktijklokaal. - Buiten de lesuren heb je geen toegang tot de lokalen.
6.Voedsel en drank	Je eet niet in de klas. Uitzondering hierop is het gebruik van bereide maaltijden na de kookles. Alleen het drinken van water is tijdens de les toegestaan.
7. Orde en schoonmaak	- Je volgt de richtlijnen van je leraar voor het schoonmaken van het praktijklokaal nauwgezet op. - Je recycleert in de juiste bakken. - Je werkt actief mee aan het ordenen van je werkplek en het praktijklokaal volgens de richtlijnen van je leerkracht.
8. Evacuatie	- Je volgt de richtlijnen van je leerkracht. - Je leeft de bepalingen van het evacuatieplan correct na.

1. Kledij	- Je draagt de voorgeschreven werkkledij. - Je laat je werkkledij regelmatig wassen. - Je zorgt ervoor dat beschadigde werkkledij wordt hersteld of vervangen. - Je doet je werkkledij in de kleedzaal of de daartoe aangewezen ruimte uit. - Je bent in het bezit van en draagt veiligheidsschoenen vanaf het tweede leerjaar. - Je draagt je werkkledij volledig dicht en vermijdt loshangende kledij. - Je draagt geen sjaal of sjerp. - Loshangend haar bind je samen met een elastiekje. - Vóór de praktijkles doe je ringen en andere juwelen uit.

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen	- Je bent in het bezit van (vanaf het tweede jaar)
	  - een veiligheidsbril
	  - gehoorbescherming

3. Schoolagenda en schrijfgerief	- Je hebt je schoolagenda steeds bij. - Je bent in het bezit van het nodige schrijfgerief.
4. Gereedschap	- Je behandelt en gebruikt het gereedschap met zorg. - Je bergt het gebruikte gereedschap terug op of legt het op de juiste plaats terug. - Bij opzettelijke beschadiging van gereedschap sta je in voor het betalen van een schadevergoeding ter vervanging van het beschadigde materieel.
5. Machines	- Je gebruikt geen machines zonder uitdrukkelijke toestemming van je leraar. - Je gebruikt de machines enkel volgens de richtlijnen van je leraar en houdt rekening met hetgeen op de instructiekaart is vermeld. - Je gebruikt je gehoorbescherming bij lawaaierig werk. Bv slijpoefeningen en klopoefeningen - Je gebruikt je veiligheidsbril bij verspanende bewerkingen. - Je gebruikt je lasbril bij het lassen.
6. (Het betreden van) de werkplaats	- Je betreedt de werkplaats enkel mits toestemming van je leraar. - Je loopt niet op de trappen of in de werkplaats. - Je boekentas laat je buiten de werkplaats; je bergt je boekentas op in de kleedruimte. - Je speelt niet in de werkplaats. - Buiten de lesuren heb je geen toegang tot de werkplaatsen.
7. Voedsel en drank	- Je eet niet in de werkplaats. Alleen het drinken van water is tijdens de les toegestaan.
8. Orde en schoonmaak	- Je volgt de richtlijnen van je leraar voor het schoonmaken van de werkplaats nauwgezet op. - Je recycleert in de juiste bakken. - Je werkt actief mee aan het ordenen van je werkpost en de werkplaats volgens de richtlijnen van je leraar.
9. Evacuatie	- Je volgt de richtlijnen van je leraar. - Je leeft de bepalingen van het evacuatieplan correct na.

Werkplaatsreglement

1. Lockers en omkleden

- Na het belsignaal ga je samen met de leerkracht naar de juiste plaats om je om te kleden:
  Lockers (BAME/HOLA/CARR)
  Praktijklokaal (BAHO/MEHO/BALO/LOGA/HHZO)
- Je kleedt je ordelijk en rustig om.
- Gewone kledij gaat in de locker/kast of op de voorziene plaats in het lokaal. De locker/kast wordt altijd goed afgesloten.
- Vijf minuten voor het einde van de les ga je met de leerkracht naar de lockers of kleed je je om in het praktijklokaal.
- Na het omkleden sluit je de locker af of leg je je kledij ordelijk op de voorziene plaats.

2. Werkkledij

- Je draagt altijd propere en veilige werkkledij.
- Kapotte kledij of schoenen moeten vervangen worden.
- De leerkracht beslist of je kledij nog veilig en in orde is.
- Niet in orde? Je gebruikt reservekledij. 3x niet in orde = straf.
- Elke opdracht wordt uitgevoerd met de juiste PBM's

3. Verplaatsingen

- Je gaat in een rij en ordentelijk naar het praktijklokaal.
- Je verlaat het lokaal nooit zonder toestemming van de leerkracht.
- Time out of comfortroom wordt altijd eerst met de leerkracht besproken.

PERSOONLIJKE BESCHERMMIDDELEN IN DE WERKPLAATS

de ster
Observatiejaar



gehoorbescherming
- verplicht in de machinekamer + harde geluidsbron

veiligheidsbril
- altijd in machinekamer + bij verspanende bewegingen

beschermende handschoenen
- bij het hanteren van lasten, snijgereedschap en warme materialen

werkkledij De Ster
- grijze sweater
- grijze polo

Stofjas voor OBS

PERSOONLIJKE BESCHERMMIDDELEN IN DE WERKPLAATS



gehoorbescherming
verplicht in de machinekamer +harde geluidsbron

veiligheidsbril
altijd in machinekamer + bij verspanende bewegingen

beschermende handschoenen
bij het hanteren van lasten, snijgereedschap en warme materialen

werkkledij De ster
grijze sweater
grijze polo

veiligheidsschoenen
met goed vast-gemaakte veters

BIJLAGE 9: Stagereglement

Artikel 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art.2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijs-instelling of zijn afgevaardigde.

Art.3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art.4. De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art.5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Art.6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art.7. § 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Art.8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art.9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art.10. § 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art.11. § 1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art.12. De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

Art.13. De stagegever heeft het recht om :

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;
2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;
3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken :

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ;
- bij overmacht ;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Art.14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art.15. De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.

Art.16. § 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten :

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt ;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is ;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art.17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art.18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art.19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

BIJLAGE 10: Lessentabellen

LESSENTABEL OBSERVATIEJAAR (OBS)

Vak	Aantal lesuren
ALGEMENE SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde ASV (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO) Creatieve activiteiten (crea) Totaal ASV	 2 8 2 2 14
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV) Basis mobiliteit (BAMO) Basis houtbewerking (BAHO) Basis logistiek onderhoud (BALO) Totaal BGV	 6 6 6 18
Totaal lesuren per week	32

LESSENTABEL
BASIS HOUT (= 2de en 3de jaar)

Vak	Leerjaar
	2 en 3
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO) Creatieve activiteiten	 2 6 2 2
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV) BAHO – Houtbewerking	 20
Totaal aantal lesuren per week	32

LESSENTABEL
OPLEIDING MEDEWERKER HOUT (4de en 5de jaar)

Vak	Leerjaar
	4 en 5
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO)	 2 6 2
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV) MEHO - Houtbewerking	 22
Totaal aantal lesuren per week	32

LESSENTABEL
ABO MEDEWERKER HOUT

Vak	Leerjaar
	ABO
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO) Creatieve activiteiten	 1 3 0 0
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV)	10
Totaal aantal lesuren per week	14

LESSENTABEL
BASIS LOGISTIEK ONDERHOUD (= 2de jaar en 3de jaar)

Vak	Leerjaar
	2 en 3
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO) Creatieve activiteiten	 2 6 2 2
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV)	20
Totaal aantal lesuren per week	32

LESSENTABEL
OPLEIDING LOGISTIEK ASSISTENT IN DE ZORG (4de en 5de jaar)

Vak	Leerjaar
	4 en 5
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO)	 2 6 2
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV)	20
Totaal aantal lesuren per week	32

LESSENTABEL
OPLEIDING HUISHOUDHULP ZORG (4de en 5de jaar)

Vak	Leerjaar
	4 en 5
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO)	 2 6 2
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV)	20
Totaal aantal lesuren per week	32

LESSENTABEL
ABO LOGISTIEK ASSISTENT IN DE ZORG of HUISHOUDHULP ZORG

Vak	Leerjaar
	ABO
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO) Creatieve activiteiten	 1 3 0 0
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV)	10
Totaal aantal lesuren per week	14

LESSENTABEL
BASIS METAAL (= 2de en 3de jaar)

Vak	Leerjaar
	2 en 3
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO) Creatieve activiteiten	 2 6 2 2
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV)	20
Totaal lesuren per week	32

LESSENTABEL
OPLEIDING HOEKNAADLASSER (4de en 5de jaar)

Vak	Leerjaar
	2 en 3
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO)	 2 6 2
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV)	22
Totaal lesuren per week	32

LESSENTABEL
OPLEIDING VOORBEWERKER CARROSSERIE (5de jaar – in afbouw)

Vak	Leerjaar
	2 en 3
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO)	 2 6 2
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV)	22
Totaal lesuren per week	32

LESSENTABEL
ABO VOORBEWERKER CARROSSERIE (in afbouw)

Vak	Leerjaar
	ABO
ALGEMENE EN SOCIALE VORMING (ASV) Godsdienst Geïntegreerde algemene en sociale vorming (GASV) Lichamelijke opvoeding (LO) Creatieve activiteiten	 1 3 0 0
BEROEPSGERICHTE VORMING (BGV)	10
Totaal aantal lesuren per week	14

BIJLAGE 11: Schoolbusreglement

1. Je krijgt geen toegang tot de schoolbus als je woon- of verblijfplaats binnen een straal van 4 km afstand van de school gelegen is, of verder dan 35 km van de school ligt.

2. Het akkoord voor gebruik van de schoolbus wordt voor één schooljaar verleend.

3. De leerling die gebruik maakt van de schoolbus, staat op de afgesproken plaats klaar. Als je afwezig bent, verwittig je telefonisch de busbegeleider.

4. De busbegeleider geeft je een vaste plaats.

5. Tijdens de busrit blijf je rustig zitten.

6. Het dragen van een gordel is verplicht.

7. Je bent beleefd tegen en toont respect voor de chauffeur en busbegeleider.

8. Je volgt hun richtlijnen onmiddellijk op.

9. In de bus drink je enkel water. Frisdranken en eten zijn niet toegestaan.

10. Je houdt de bus net.

11. Boekentassen staan geordend op de plaats die de busbegeleider aanwijst.

12. Op de bus wordt niet gerookt.

13. Pas als de bus stopt op zijn bestemming (school of thuis), sta je recht.

14. Je verlaat de bus enkel op de afgesproken plaats.

15. Foto's nemen en/of filmen is op de bus niet toegestaan.

16. Naar muziek luisteren kan enkel door middel van het gebruik van oortjes en op voorwaarde dat je de chauffeur, de busbegeleider en de andere leerlingen niet stoort.

17. Telefoneren kan alleen mits uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.

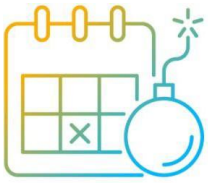
18. Gevaarlijke voorwerpen zijn verboden en kunnen door de busbegeleider in bewaring worden genomen. De chauffeur geeft ze aan de directeur.

19. Het meenemen van grote voorwerpen (steps, skateboards, enz.) wordt minstens één dag
20. vooraf met de busbegeleider besproken. De busbegeleider moet zijn goedkeuring geven om deze voorwerpen te kunnen meenemen.

21. Onvoorziene zaken worden door de busbegeleider besproken met de directie van de school.

22. Wanneer een leerling uitzonderlijk geen gebruik maakt van de schoolbus, moeten ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur.

BIJLAGE 12: Digicharter voor leerlingen

 **Berichten**	Alle digitale communicatie tussen leerlingen en leerkrachten verloopt op termijn via Teams. Lees elk bericht grondig. Wanneer nodig, bezorg je een antwoord binnen de 48 uur.
 **Netiquette**	Communiceer op een respectvolle en stijlvolle manier met elkaar. - Kies een gepaste aanspreking ➔ *Beste mevrouw/mijnheer …* - Schrijf het bericht beknopt en duidelijk ➔ *Noteer je bericht in volledige zinnen, in correct Nederlands. Gebruik geen sms-taal, chattaal of …* - Sluit vriendelijk en correct af. ➔ *Met vriendelijke groeten*
 **Lesafspraak: meedelen van een opdracht,**	Een opdracht, taak, toets of mee te brengen materiaal delen we mee in de klas. Je krijgt de tijd om dit in de schoolagenda te noteren.
 **Schooldag**	Tijdens de schoolweek raadpleeg je je berichten 1 keer per dag.
 **Indienen opdracht of taak**	De leerkracht vermeldt duidelijk wanneer je de taak of opdracht moet indienen. Hij/zij geeft ook aan via welk kanaal dit moet gebeuren.

BIJLAGE 13: Gebruikersovereenkomst laptop in het kader van het laptopproject - leerlingen

Tussen

1. Scholen Molenland vzw, Ieperstraat 32, 8700 Tielt, vertegenwoordigd door mevr. Betty De Mûelenaere, voorzitter, hierna te noemen 'de onderwijsinstelling'

en

2. de leerling van een van de scholen van Scholen Molenland vzw, wettelijk vertegenwoordigd door zijn/haar ouder(s) of voogd, hierna te noemen 'gebruiker'

werd overeengekomen:

1 Voorwerp van de overeenkomst

1.1 De gebruikersovereenkomst heeft betrekking op een Lenovo ThinkPad E15 laptop, oplader en beschermhoes in bruikleen.
1.2 Gedurende de volledige looptijd van de gebruikersovereenkomst blijft een ter beschikking gestelde laptop in eigendom van Scholen Molenland vzw.
1.3 De levering van een laptop (inclusief oplader en hoes) zal plaatsvinden nadat de gebruikersovereenkomst is ondertekend.

2 Gebruiksperiode en gebruikersvergoeding

2.1 De gebruikersovereenkomst wordt aangegaan voor de periode dat de gebruiker in De Ster les volgt.
2.2 De gebruiker verplicht zich om de gebruikersvergoeding te voldoen. Die vergoeding bedraagt 40 EUR/schooljaar. Op de normale schoolrekeningen (vier per schooljaar) zal daarvoor telkens 10 EUR worden aangerekend.
2.3 In die gebruikersvergoeding is inbegrepen:
- het gebruik van een laptop, zowel op school als thuis (ook tijdens de vakanties);
- een next business day on site dienstverlening: wanneer een laptop een mankement vertoont, zal de gebruiker zo spoedig mogelijk (in principe dezelfde dag of de dag daaropvolgend) een zelfde vervangtoestel ter beschikking krijgen zodat de hinder voor de gebruiker zo beperkt mogelijk is;
- een verzekering tegen schade buiten de normale garantie met waar mogelijk een forfaitaire herstelkost;
- een diefstalverzekering.

2.4 Alle nodige software voor het volgen van een studierichting wordt door Scholen Molenland vzw gratis ter beschikking gesteld.

3 Gebruik

3.1 Een laptop is strikt persoonlijk en kan door de gebruiker niet aan derden ter beschikking gesteld worden. Ruilen en uitlenen van een laptop is niet toegestaan.
3.2 Het gebruik van een laptop is primair ten behoeve van het volgen van onderwijs in De Ster.
3.3 De gebruiker dient de nodige maatregelen te nemen om een laptop en toebehoren te beveiligen bij vervoer, tegen normale weersomstandigheden, brand, verlies en diefstal.
3.4 De gebruiker is gehouden zijn laptop steeds te bewaren en te vervoeren in de ter beschikking gestelde beschermhoes. De lader wordt nooit in de beschermhoes opgeborgen om schermbreuk te voorkomen.
3.5 De gebruiker laat een laptop nooit onbeheerd achter (gebruikt bv. de locker als opbergplek).
3.6 De gebruiker heeft zijn laptop altijd bij zich tijdens het volgen van de lessen, tenzij anders door de leerkracht(en) aangegeven.
3.7 De gebruiker zorgt ervoor dat bij aanvang van de lesdag de batterij volledig geladen is.
3.8 De gebruiker is verplicht zeer goed voor zijn laptop te zorgen en deze slechts in overeenstemming met de bestemming te gebruiken. Alles wat het educatief gebruik van een laptop belemmert of kan belemmeren, is niet toegestaan.
3.9 De gebruiker mag op een laptop beperkt andere software installeren dan die door de onderwijsinstelling ter beschikking is gesteld, mits:
- dit software is met een geldige licentie;
- de software geen illegale acties bewerkstelligt, zoals bv. het opslaan en illegaal down- en uploaden van bestanden van auteursrechtelijk beschermd materiaal;
- de software geen materiaal downloadt en/of opslaat dat strijdig is met de goede zeden en maatschappelijke normen;
- de software geen nadelige invloed heeft op de functionele werking van een laptop of een netwerk.

3.10 De gebruiker dient steeds de ICT-gedragscode van Scholen Molenland vzw te volgen.
3.11 De gebruiker dient voor het opslaan van bestanden gebruik te maken van het door de school beschikbaar gestelde opslagmedium Office 365. Voor privébestanden wordt geadviseerd deze op te slaan in een eigen cloudomgeving.
3.12 Indien een herinstallatie van een laptop nodig is, worden bestanden en door de gebruiker zelf geïnstalleerde applicaties niet veiliggesteld en niet behouden of opnieuw geïnstalleerd.
3.13 De gebruiker mag de identificatie van een laptop nooit verwijderen, wijzigen, afdekken of misvormen.
3.14 Het personaliseren van een laptop met stickers of andere accessoires is niet toegestaan.

4 Onderhoud en herstelling

4.1 Bij problemen met een laptop neemt de gebruiker tijdens de schooldagen contact op met de ICT-helpdesk van de school.

4.2 Bij problemen met een laptop in de vakantieperiodes neemt de gebruiker contact op met het servicepunt van Signpost. Zie https://signpost.be/nl-be/over-ons/contact/servicecentra.

4.3 Het is de gebruiker niet toegestaan zelf herstellingen, aanpassingen of andere onderhoudswerkzaamheden aan een laptop uit te voeren, of anderen dan vermeld in 4.1 en 4.2 daarvoor in te schakelen. Het toebrengen van verdere schade zal er voor zorgen dat er geen beroep kan gedaan worden op de verzekering forfaitaire herstelkost.

5 Schade, verlies of diefstal

5.1 De gebruiker neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van schade aan een laptop en toebehoren, verlies of diefstal.

5.2 Een laptop is verzekerd tegen schade en diefstal. Die verzekering komt tussen:
- bij niet-moedwillige beschadiging van een laptop die het gebruik belemmert en niet vallend onder de fabrieksgarantie;
- diefstal van een laptop, mits dit via PV aantoonbaar is en te wijten is aan diefstal onder braak of bedreiging;

5.3 Voor schade buiten garantie, geldt meestal een forfaitaire herstelkost. Deze bedraagt in dat geval 39 euro en is volledig ten laste van de gebruiker. Voor meer informatie over wat al dan niet onder de forfaitaire herstelkost valt, verwijzen wij naar de voorwaarden van onze leverancier SignPost: https://byod-shop.signpost.eu/garantie

5.4 De gebruiker meldt verlies of diefstal zo spoedig mogelijk aan de ICT-helpdesk en de directie.

5.5 De gebruiker doet bij verlies of diefstal (onder welke omstandigheden dan ook) onmiddellijk aangifte bij de politie. Het proces-verbaal wordt afgegeven aan de directie of de ICT-helpdesk.

5.6 Bij verlies van of schade aan de lader of de beschermhoes, schaf je een nieuwe aan via de onderwijsinstelling aan de op dat moment geldende tarieven.

5.7 Schade veroorzaakt door verwijtbare nalatigheid, moedwilligheid en roekeloosheid van de gebruiker komt volledig voor rekening van de gebruiker.

5.8 Cosmetische schade (behoudens normale gebruikssporen) komt volledig ten laste van de gebruiker en wordt steeds door Scholen Molenland vzw beoordeeld bij het inleveren van het toestel.

6 Duur en beëindiging van de overeenkomst

6.1 De gebruikersovereenkomst start op 1 september 2025 en eindigt:
- ten laatste op 31/08/2026;
- wanneer de gebruiker voor bovenvermelde datum afstudeert aan De Ster;
- zodra de gebruiker de school (vroegtijdig) verlaat.

6.2 Bij beëindiging van de gebruikersovereenkomst dient de gebruiker zijn laptop inclusief lader en hoes geheel en zonder schade - behoudens normale slijtage - onmiddellijk in te leveren bij de ICT-helpdesk van de school. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het veiligstellen van alle privébestanden die eventueel op een laptop staan.

6.3 Indien de gebruiker bij beëindiging van de overeenkomst niet onmiddellijk voornoemde zaken ter beschikking van de school stelt, verbindt de gebruiker zich tot betaling van de vervangingswaarde van voornoemde zaken aan de onderwijsinstelling.

7 Toepasselijk recht

7.1 In die gevallen waarin de gebruikersovereenkomst niet voorziet, beslist Scholen Molenland vzw.

7.2 Op deze overeenkomst is uitsluitend Belgisch recht van toepassing. Wanneer er geschillen ontstaan waar de partijen elkaar niet kunnen vinden, zullen deze aan de bevoegde rechter worden voorgelegd.

Door ondertekening van deze gebruikersovereenkomst verklaart de gebruiker dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich ermee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en ondertekend
Tielt, 1 september 2025

Naam ouder(s): .....
Naam leerling: .....

Handtekening ouder(s): .....
Handtekening leerling: .....