



**Vrij Technisch
Instituut**

Keiwijs onderwijs!



afspraken & richtlijnen

schoolreglement

schooljaar 2016-2017

Boeschepestraat 44, 8970 Poperinge

057 34 65 50

vti@bertinuscollectief.be

www.vtip.be



Inhoudstafel

Inleiding: Welkom in het VTI	5
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1. Pedagogisch project	6
2. Gelijke Onderwijskansenbeleid (GOK)	8
3. Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
3.1. Het oudercontact	8
3.2. Individueel overleg	8
3.3. Regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	9
3.3.1. Tijdig aanwezig zijn op school en regelmatige aanwezigheid	9
3.3.2. Spijbelproblematiek	9
3.4. Individuele begeleiding	9
3.5. Onderwijstaal	10
Deel II — Het reglement	10
1. Inschrijvingen en toelatingen	10
1.1. Eerste inschrijving	10
1.2. Herinschrijving	10
1.3. Veranderen van studierichting tijdens het schooljaar	10
1.4. Inschrijving geweigerd?	10
1.5. Regelmatige leerling	10
1.6. Vrije leerling	11
1.7. Organiseren van lessen in een andere secundaire school	11
2. Onze school	11
2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	11
2.1.1. Lesspreiding (dagindeling)	11
2.1.2. Vakantie- en verlofregeling	11
2.2. Beleid inzake stages en werkpleklernen	11
2.3. Beleid inzake extra(-muros) activiteiten	12
2.4. Schoolrekening	12
2.4.1. Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	12
2.4.2. Hoe wordt de schoolrekening betaald?	12
2.4.3. Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?	13
2.4.4. Wat als de schoolrekening niet betaald werd?	13
2.5. Reclame en sponsoring	13
3. Studiereglement	13
3.1. Aan- en afwezigheid	13
3.2. Algemene regel bij afwezigheden	13
3.2.1. Je bent ziek	14
3.2.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk	14
3.2.3. Je bent (top)sporter	14
3.2.4. Je hebt een topkunstenstatuut	14
3.2.5. Je bent zwanger	14
3.2.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen	15
3.2.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	15
3.2.8. Wat als je afwezig bent tijdens proeven, overhoringen, klasoefeningen, taken,...?	15
3.2.9. Praktijklessen en stages inhalen	15
3.2.10. Spijbelen kan niet	15
3.3. Bijkomende afspraken: wanneer lever je een medisch of ander attest in?	15
3.4. De planningsagenda: brug tussen de ouders en de school	16
3.5. Het taalbeleid van onze school	16
3.6. Begeleiding bij je studies	16
3.6.1. De klasleerkracht	16
3.6.2. De begeleidende klassenraad	16
3.6.3. Een aangepast lesprogramma	16
3.6.4. De evaluatie	18
3.7. De deliberatie op het einde van het schooljaar	20
3.7.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?	20
3.7.2. Mogelijke beslissingen	20
3.7.3. Het advies van de delibererende klassenraad	21
3.7.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	21
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	22
4.1. Een dag in het VTI	22
4.2. In en uit de school	23
4.3. Maaltijden op school	23
4.4. Pauzes	23
4.5. Bibliotheek	24
4.6. Een nette school	24
4.7. Discipline en ritueel – Beleefdheid	24
4.8. Het godsdienstig leven op school	24

4.9.	Naschoolse activiteiten	24
4.9.1.	Avondstudie	24
4.9.2.	Sportactiviteiten.....	25
4.9.3.	Klassenbijeenkomsten	25
4.10.	ICT: reglement en richtlijnen	25
4.10.1.	Toegang tot de computerlokalen	25
4.10.2.	Gebruik van de computers	25
4.10.3.	Misbruik	26
4.11.	Lessen op de Schipvaarthoeve / Avowest – deelname aan bedrijfsbezoeken	26
4.11.1.	Leerlingen van de 3 ^{de} graad	26
4.11.2.	Leerlingen van de 1 ^{ste} of 2 ^{de} graad	26
4.11.3.	Leerlingen en verplaatsing voor bedrijfsbezoeken.....	26
4.12.	Kledij en schooltas	26
4.13.	Persoonlijke bezittingen.....	27
4.13.1.	Verloren voorwerpen / gebruik kluisjes.....	27
4.13.2.	Gebruik van elektronische toestellen	27
4.14.	Pesten en geweld	28
4.14.1.	Pesten	28
4.14.2.	Wapenbezit.....	28
4.15.	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	28
4.16.	Veiligheid en gezondheid op school	28
4.16.1.	Veiligheid op school houdt in:.....	28
4.16.2.	Privacy.....	29
4.16.3.	Gezondheid	30
5.	Inspraak.....	31
5.1.	Lokaal onderhandelingscomité: LOC.....	31
5.2.	Comité voor de preventie en bescherming op het werk: CPBW.....	31
5.3.	Ouderraad	31
5.4.	Pedagogische raad	31
5.5.	Leerlingenraad	31
6.	Orde- en tuchtreglement	32
6.1.	Begeleidende maatregelen	32
6.2.	Ordemaatregelen.....	32
6.2.1.	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	32
6.2.2.	Welke ordemaatregelen zijn er?	32
6.3.	Tuchtmaatregelen	33
6.3.1.	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	33
6.3.2.	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	33
6.3.3.	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	33
6.3.4.	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	33
6.3.5.	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	33
6.3.6.	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	34
6.3.7.	Wat is een preventieve schorsing?.....	34
6.3.8.	Wat is een herstelgericht groepsoverleg?	35
6.3.9.	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	35
6.4.	Klachtenregeling	35
Deel III – Informatie.....		36
1.	Wie is wie?.....	36
1.1.	Het schoolbestuur (de inrichtende macht)	36
1.2.	De scholengemeenschap	36
1.3.	Het directieteam	36
1.4.	De technisch adviseur (TA) / de coördinator	36
1.5.	De leerkrachten.....	36
1.6.	Het ondersteunend en opvoedend personeel (OSP)	36
1.7.	De pastoraal dragende groep (PDG)	37
1.8.	Het internaat.....	37
1.9.	De graadcoördinatoren.....	37
1.10.	De cel leerlingenbegeleiding.....	37
1.11.	De klassenraad.....	37
1.12.	De schoolraad	37
1.13.	De interne beroepscommissie	38
1.14.	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	38
1.14.1.	Contact en bijkomende info	38
1.14.2.	Wat doet het CLB?	38
1.14.3.	Hoe werkt het CLB?.....	38
1.14.4.	Ouders, CLB en school	38
1.14.5.	Multidisciplinair dossier	39
2.	Studieaanbod	39
3.	Jaarkalender	40
4.	Jouw administratief dossier.....	40
5.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	41
5.1.	Het gaat over jou.....	41
5.2.	Geen geheimen.....	41

5.3.	Een dossier	41
5.4.	De cel leerlingenbegeleiding.....	41
5.5.	Je leerkrachten	42
6.	Waarvoor ben je verzekerd?.....	42
6.1.	Burgerlijke aansprakelijkheid.....	42
6.2.	Lichamelijke ongevallen.....	42
7.	Vrijwilligerswerk.....	42
7.1.	Verzekeringen.....	42
7.1.1.	Verplichte verzekering.....	42
7.1.2.	Vrije verzekering.....	43
7.2.	Vergoedingen.....	43
7.3.	Geheimhoudingsplicht.....	43
Bijlage 1:	Bijdrageregeling schoolkosten.....	43
Bijlage 2:	Verklaring afkortingen.....	44

Inleiding: Welkom in het VTI

Geachte ouders,

We zijn verheugd dat u voor het onderwijs van uw zoon/dochter een beroep deed op het VTI Poperinge. Wij zullen alles doen wat binnen onze mogelijkheden ligt om de kansen te scheppen die uw zoon/dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een goede samenwerking met u als ouder(s). Dit schoolreglement geeft u inzicht in de concrete gang van zaken van het dagelijkse schoolleven. Als ouder(s) draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en voor het onderwijs van uw zoon/dochter. We rekenen er dan ook op dat u de leefregels van onze school onderschrijft en wij hopen dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om deze concrete leefregels na te leven.

Beste nieuwe leerling(e),

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het VTI gezet hebt! Voortaan ben je leerling(e) van onze school. In het secundair onderwijs zal je kennismaken met je nieuwe klasgenoten, maar ook met nieuwe afspraken, voorschriften en reglementen. Als je dus bepaalde zaken niet goed begrijpt, aarzel dan niet om je klassenleraar of een andere leerkracht aan te spreken! Heb je reeds één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen en/of aanpak meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent van harte welkom!

Ook jij, reeds leerling in onze school,

We heten je opnieuw van harte welkom! Jij bent reeds op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. We hopen dat je nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Beste meerderjarige leerling(e),

Ook tot jou richten we een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders grondig. Zowel jijzelf, als je ouder(s), ondertekenden dit schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig en betekent dat je alle richtlijnen en leefregels van het VTI onderschrijft en volgt.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vinden jullie ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders. In het tweede deel lees je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte staat er nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad. Inschrijving in onze school houdt in dat de ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten de ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Samen met alle personeelsleden wensen we jullie, nieuwe en heringeschreven leerlingen, veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Je leeft in deze school evenwel niet alleen! Waar mensen samenleven is er alleen een prettige samenwerking mogelijk als iedereen weet wat van hem/haar verwacht wordt en wat hij/zij van de anderen kan verwachten. De leefregels die hierna volgen, zijn een onmisbare voorwaarde om dit samenleven mogelijk te maken. Veel succes!

In wat volgt moet onder 'ouder(s)' altijd verstaan worden: vader en/of moeder of verantwoordelijke die de ouderlijke macht uitoefent. Voor meerderjarige leerlingen wordt met 'ouders' zowel de leerling(e) als de ouder(s) bedoeld. Wanneer in dit schoolreglement verwezen wordt naar "ouders", kan de meerderjarige leerling(e) hierin in principe autonoom optreden.

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project



technisch
ut
vijs!

rondd vertrouwd,
tandelinck)



in een open school...

Een dynamische, levende school staat open voor nieuwe maatschappelijke en economische tendensen, en creëert, samen met bedrijven uit de sociale en economische sector, een optimale sfeer voor de opvoeding van jongeren. Een opbouwend, consequent, redelijk en heel duidelijk schoolreglement legt de nodige normen vast, de klassenleraar is coach van z'n klas, de vakleerkrachten bieden een passende begeleiding en daarnaast kan ook een verzorgde infrastructuur wonderen doen. Inspraakorganen (o.a. de pedagogische raad, de schoolraad, de leerlingenraad, de ouderaad,...) geven onze school het nodige democratisch karakter. Iedereen draagt mee verantwoordelijkheid, met respect voor ieders eigenheid (tso, bso, meisjes, jongens,...). Iedereen moet op zijn of haar manier kunnen 'deelnemen aan' (participeren) een 'open' (transparante) school, zonder een enge bril op te zetten.

in een gezonde, groene leer- en leefomgeving...

De school heeft zorg voor de schepping: er is plaats voor natuur, groen en sport. Het is een open school die letterlijk en figuurlijk zuurstof biedt aan alle leerlingen: we werken aan een gezonde geest in een gezond lichaam. Onze infrastructuur en accommodatie – in combinatie met de hedendaagse didactiek – moeten een geschikt onderwijsklimaat en een efficiënte leeromgeving creëren.

met een einddoel...

We willen jongeren binnen al onze studierichtingen deskundig inwijden in de belangrijke componenten van de techniek, met voldoende aandacht voor het levensbeschouwelijke, het taalkundige en het wetenschappelijke, maar ook voor de sociale vaardigheden. Ons uiteindelijke doel is jongeren die voor onze school kiezen aan de eindmeet brengen in het 6^{de} of 7^{de} jaar, hen voorbereiden op hogere studies of hen klaarstomen voor de arbeidsmarkt, om als gelukkige mensen door het leven te gaan.

maar ook met verwachtingen.

Naast alle zorg en begeleiding, verwacht de school ook wat van de leerlingen en hun ouders. Iedereen heeft namelijk zijn rechten, maar daartegenover ook zijn plichten, zowel binnen als buiten de school:

- respect hebben voor de leerkracht, de lessen, de klasgenoten en de infrastructuur;
- een voortdurende bereidheid om de eigen studiehouding en studievaardigheid te verbeteren;
- het kunnen aanvaarden van zowel negatieve als opbouwende kritiek;
- open staan voor alle mogelijke opvoedingsinitiatieven;
- verdraagzaamheid en toegeeflijkheid;
- medeverantwoordelijkheid en engagement.

BEWEGING

Voortdurend bewegen geeft ons stabiliteit. STILSTAAN IS IMMERS ACHTERUITGAAN. DUS STIMULEREN WE ONZE LEERLINGEN OM HUN GRENZEN TE VERLEGGEN EN HUN TALENTEN TE ONTWIKKELEN OP HUN EIGEN RITME. WE VOELEN DE NOODZAAK OM TE BLIJVEN VERNIEUWEN EN OM ENERGIEK EN ONDERNEMEND TE ZIJN.



BEZIELERS

ELKE DAG WILLEN WE ONZE LEERLINGEN BEZIELEN. VANUIT DE CHRISTELIJKE WAARDEN, ZODAT WE ALS ERVAREN GIDS EEN BLIJVENDE STIMULANS ZIJN. WE MOEDIGEN HEN AAN EN BEVESTIGEN HEN met OOG VOOR DETAIL en voor het groter geheel. GOED BESEFFEND DAT WIJ HEN ENKEL VOORBEREIDEN OP WAT KOMT. WE ZIJN SAMEN OP WEG, MAAR DE LEERLINGEN BEPALEN HUN EIGEN REIS, NAAR een TOEKOMST die zij zelf uittekenen. ONZE GEDREVENHEID IS GROOT, ONS ENTHOUSIASME AANSTEKELIJK.



NETWERK

VERBONDENHEID MET VERSCHILLENDE PARTNERS LOONT MEER DAN OOI. EEN UITGEBREID NETWERK BIEDT EXTRA KANSEN. Het VERBINT MENSEN OVER ALLE GENERATIES HEEN EN ZORGT VOOR GEZELLIGHEID EN EEN VEILIG GEVOEL. WAT GOED VERBONDEN IS, VERSTERKT EN RAAKT NIET MAKKELIJK STUK. DAAROM BLIJVEN WE STREVEN NAAR EEN GROTE BETROKKENHEID VAN DIVERSE PARTNERS: OUDERS, CLB, BEDRIJVEN, ...



FIER

Alle leerlingen mogen TERECHT trots ZIJN ALS ZIJ KLAAR zijn VOOR DE GROTE SPRONG. ALS ZE DEZE MET GEZOND ZELFVERTROUWEN EN EEN POSITIEF ZELFBEELD NEMEN, DAN ZIJN WIJ GESLAAGD IN ONS OPZET en ZIJN we trots OP ONZE LEERLINGEN EN OP ONZE PLOEG DIE HEN HEEFT BEGELEID. OP NAAR DE VOLGENDE STAP!



2. Gelijke Onderwijskansenbeleid (GOK)

Het decreet Gelijke Onderwijskansen (GOK) wil alle leerlingen dezelfde optimale mogelijkheden bieden om te leren en zich te ontwikkelen. Dit decreet wil tegelijk uitsluiting, sociale scheiding en discriminatie tegengaan en heeft daarom speciale aandacht voor kinderen uit kansarme milieus.

GOK wil ernaar streven dat alle leerlingen met succes de eindmeet halen in het onderwijs. Het decreet Gelijke Onderwijskansen bestaat naast de ontwikkeling van een zorgbrede werking voor de leerlingen ook uit het recht op inschrijving van een leerling in een school naar keuze.

VTI Poperinge bevindt zich dit schooljaar in het derde jaar van de vijfde GOK-cyclus (één cyclus beslaat drie jaar). Dit jaar werken we verder aan de GOK-thema's die in het begin van deze GOK-cyclus gekozen werden:

Voor de 1e graad zijn de GOK-thema's:

- Preventie en remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden
- Socio-emotionele ontwikkeling

Voor de 2e en 3e graad zijn de GOK-thema's:

- Preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen
- Oriëntering bij instroom en uitstroom

In ons GOK-beleid willen wij er ten slotte naar streven ons volledige schoolteam te betrekken. Iedere leerkracht is namelijk GOK-leerkracht en betrokken bij een optimale ontwikkeling van onze leerlingen. Leerlingen die het moeilijk hebben of extra zorg nodig hebben, kunnen we begeleiding aanbieden op school. Daarnaast vinden we het ook een noodzaak goede contacten te onderhouden met alle externe, maar betrokken partners van de school, zoals de ouders, het CLB en de externe hulpverleningsdiensten. GOK is namelijk een zaak van iedereen en een taak voor iedereen.

Voor vragen rond het GOK-beleid van de school kunt u terecht bij:

- Sofie Sweertvaegher (GOK-coördinator en schoolpsychologe);
- de graadcoördinatoren.

3. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders,

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de schoolraad van de scholengemeenschap Bertinus Collectief, waartoe onze school behoort. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is evenwel niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen ook ten volle op uw medewerking.

3.1. **Het oudercontact**

Meerdere malen per jaar organiseren wij een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid voor de ouders om met de leerkrachten van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar door te geven. Wij vragen dat de ouders ingaan op de uitnodiging tot aanwezigheid op het oudercontact. Indien dit niet mogelijk is, verwittigen de ouders de school. De data en tijdstippen van de oudercontacten en rapportbesprekingen voor dit schooljaar vindt u verder in dit schoolreglement in de schoolkalender. Op de donderdagavond vóór de herfstvakantie is er een extra oudercontact voor de eerstejaars. Voor de andere leerlingen gebeurt dit op deze avond vraaggestuurd. Dit kan zowel op vraag van de klassenraad als van de ouders (via de graadcoördinator).

3.2. **Individueel overleg**

Naast alle georganiseerde oudercontacten en infomomenten, bestaat er ook de mogelijkheid tot individueel overleg voor een specifiek of dringend probleem. De aanvraag voor dit overleg kan uitgaan van de directie, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiders, het CLB of uzelf. We verwachten dat u zich als ouders samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging. We ver-

wachten ook dat u zelf met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over de evolutie, het gedrag en/of de schoolprestaties van uw kind. Wij vragen dat u daartoe vooraf een afspraak maakt met de graadcoördinatoren van de school.

3.3. Regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

3.3.1. Tijdig aanwezig zijn op school en regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. De jaarlijkse Open School is eveneens een normale schoolactiviteit, waar elke leerling die een opdracht toegewezen krijgt, moet aan 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 dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in dit schoolreglement onder deel II 3.1 en 3.2. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage 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 door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

3.3.2. Spijbelproblematiek

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan evenwel niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen deze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school het spijbelen van uw kind als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. In dit kader is er met de politie een protocol PLP41 afgesloten. Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school, vindt u terug in het schoolreglement onder deel II 3.2.10. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

3.4. Individuele begeleiding

Sommige leerlingen hebben op bepaalde vlakken extra zorg nodig. Als school beschikken we over een aantal mogelijkheden om aan de zorgvragen tegemoet te komen. Er is de cel interne leerlingenbegeleiding, leerlingen kunnen individuele leerlingenbegeleiding krijgen en er zijn maatregelen opgesteld voor leerlingen met een leer- en/of ontwikkelingsstoornis. De cel interne leerlingenbegeleiding bestaat uit een directielid, medewerkers van het CLB en de leerlingbegeleiders van de school. In overleg gaan we na wat de meeste geschikte zorgmaatregelen zijn voor een leerling met bepaalde moeilijkheden (sociaal-emotionele problemen, studiemoeilijkheden, leer- of ontwikkelingsstoornissen,...) en worden er afspraken gemaakt omtrent de te bieden hulp. Leerlingen kunnen een beroep doen op individuele leerlingenbegeleiding door een interne leerlingenbegeleider (graadcoördinatoren, GOK-leerkracht of schoolpsychologe) of door een CLB-medewerker. Samen met de leerlingen en u als ouder zoeken we de meest gepaste vorm van begeleiding en spreken we af wat binnen de mogelijkheden van de school ligt. Indien nodig verwijzen we door naar buitenschoolse hulpverlening. Leerlingen met dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, ADD, ADHD of andere leer- en ontwikkelingsstoornissen kunnen gebruik maken van een aantal maatregelen die opgenomen worden in een handelingsplan. De voorwaarde hiervoor is dat u als ouder de school een attest van een erkende instantie (kinderpsychiater, revalidatiecentrum,...) of een diagnostisch verslag van het CLB bezorgt. Wij bezorgen u dan een handelingsplan met de algemene maatregelen, die door u en uw kind ondertekend worden. Ook het CLB, de leerlingenbegeleider en de klassenleerkracht zullen deze maatregelen ondertekenen. Indien nodig worden naast de algemene maatregelen een aantal individuele maatregelen opgesteld. Wij zullen ons als school engageren om deze maatregelen zo goed mogelijk op te volgen bij de begeleiding van uw kind. De school zal steeds in overleg met u en uw kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van ondersteuning. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kunt verwachten en wat de school van u als ouder verwacht. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken opvolgt.

3.5. Onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1. Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het reglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie onder hetzelfde dak) hebben met voorrang, op alle andere leerlingen, een recht op inschrijving in onze school. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3^e leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

1.2. Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je, tenzij je zelf de school verlaat of definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

1.3. Veranderen van studierichting tijdens het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.4. Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren als je het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten na een tuchtprocedure. Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

De inschrijving stopt als:

- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

1.5. Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z.:

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;

- Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan de lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in dit schoolreglement. Zie verder ook deel II 3.1 en 3.2.

1.6. Vrije leerling

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

1.7. Organiseren van lessen in een andere secundaire school

Het is steeds mogelijk dat wij samenwerken met een andere secundaire school. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen kunnen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere school van de scholengemeenschap Bertinus Collectief (zie deel III 1.2) plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leerkrachten van die andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij het VTI. Ook blijft het schoolreglement van het VTI steeds volledig van toepassing.

2. Onze school

2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

2.1.1. Lesspreiding (dagindeling)

		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	8.25-9.15	les	les	les	les	les
2	9.15-10.05	les	les	les	les	les
	10.05-10.20	pauze				
3	10.20-11.10	les	les	les	les	les
4	11.10-12.00	les	les	les	les	les
	12.00-13.10	middagpauze				
5	13.10-14.00	les	les		les	les
6	14.00-14.50	les	les		les	les
	14.50-15.05	pauze			pauze	
7	15.05-15.55	les	les		les	les
8	15.55-16.45		les 3-6 EM IW		les 3-6 EM IW	

De administratieve openingsuren van de school zijn: op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08.00 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 17.00 u. Op woensdag is de school open van 08.00 u. tot 12.00 u. Alle leerlingen krijgen 32 uur les per week, behalve de leerlingen van de 2- en 3- graad Elektromechanica en Industriële wetenschappen: zij krijgen 34 uur les, de lessen eindigen op dinsdag en donderdag om 16.45 u. 's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 08.00 u., 's avonds tot 17.00 u. Er wordt gebeld 's morgens om 8.23 u en 's middags om 13.05 u. Om 10.05 u en om 14.50 u pauzeren we 15 minuten. De leerlingen zijn op school aanwezig gedurende alle periodes en tijden die voor schoolse activiteiten zijn aangewezen. De regel is dat leerlingen aanwezig moeten zijn tijdens de lessen, hun stages volbrengen, proeven en toetsen afleggen, deelnemen aan alle plaatsvervangende activiteiten. Alle individuele afwezigheden moeten gemeld worden.

2.1.2. Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III 3. van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we afwijken van de normale dagindeling.

2.2. Beleid inzake stages en werkplekleren

De leerlingen van de derde graad doorlopen in het kader van hun specifieke opleiding een stageperiode. Bepaalde klassen (vooral in de afdelingen Plant, dier en milieu en Land- en tuinbouw) gaan voor het realiseren van een

aantal onderdelen van hun leerplan naar praktijkbedrijven; dit noemen we werkplekleren. Leerlingen, ouders, de school en het bedrijf ondertekenen daartoe een overeenkomst. In deze stageperiode en tijdens werkplekleren gelden dezelfde plichten en rechten als op de gewone lesdagen op school, dit o.a. naar aanwezigheid, kledij, gedrag...

De blokstageperiode voor de bso-leerlingen van 5A, 5EI, 5H, 6A, 6EI, 6H, 7BV, 7EI en 7H gaat door tijdens de 2 lesweken volgend op de krokusvakantie. De blokstageperiode voor de tso-leerlingen van 5EIT, 5HT, 5DLTW, 5PTW, 6EIT, 6HT, 6DLTW en 6PTW vindt plaats tijdens de 2 laatste weken voor de paasvakantie. De leerlingen van 5TG, 5L, 6TG, 6L, 7BV en 7LTM hebben wekelijks stage op vrijdag. De leerlingen van 6A hebben naast een blokstage ook 2-wekelijks stage. Tijdens de stageperiode worden geen lessen praktijk noch praktische examens voor de autorisatieschool toegestaan. Leerlingen die een verplichte stage moeten doorlopen kunnen bij afwezigheid (ook door ziekte) verplicht worden tot een inhaalstage.

Tijdens de in het lesprogramma opgenomen stages en werkplekleren zijn de leerlingen verzekerd door de schoolverzekering bij hun verplaatsing van en naar de stageplaats. Op de stageplaats zijn de leerlingen gedekt door een arbeidsongevallenverzekering die de school afgesloten heeft. Indien de leerling een toevertrouwd goed beschadigd dan beschikt de school over een verzekering daarvoor. Een toevertrouwd goed is iets waarmee (vb. gereedschap) of waaraan de leerling werkt.

Leerlingen van bepaalde klassen van de afdeling Land- en Tuinbouw hebben een verplichte vakantiepraktijk. De school stelt een beurtsysteem op. De leerlingen zijn tijdens hun vakantiepraktijk verzekerd via de schoolverzekering.

2.3. Beleid inzake extra(-muros) activiteiten

Ook pedagogische excursies, bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, meerdaagse uitstappen, sportdag e.d. worden als schooldagen beschouwd. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Een dergelijke activiteit kadert in het eigen pedagogisch project waarin de gehele opvoedingsgemeenschap zich kan vinden. Deze activiteit dient beschouwd als een zinvolle lesvervangende activiteit: in beginsel moeten alle leerlingen van de doelgroep er aan deelnemen. De jaarlijkse Open School is een normale schoolactiviteit, waar iedere leerling die een opdracht toegewezen wordt, moet aan deelnemen. De leerlingen en ouders worden via de schoolagenda op de hoogte gebracht of ze al dan niet verwacht worden op deze dag en op welk tijdstip. Afwijkingen m.b.t. deelname of aanwezigheid op dergelijke activiteiten worden schriftelijk door de ouders gemotiveerd bij de graadcoördinator. De directie neemt dan een beslissing rond de gestelde vraag. Indien er sprake is van slechte wil en als de leerling niet tot deelneming bewogen kan worden, dan kan er gesanctioneerd worden op basis van het orde- en tuchtreglement. Tijdens extra(-muros) activiteiten is het schoolreglement eveneens van toepassing; het nemen van orde- of tuchtmaatregelen gebeurt dan conform de in dit schoolreglement opgenomen reglementering (zie deel II 6).

2.4. Schoolrekening

2.4.1. Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijlagen van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst, die overlegd werd in de schoolraad, bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bv. het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt proefwerkpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,06 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van die richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

2.4.2. Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We werken met een maandelijkse voorschotfactuur met een vast bedrag dat overeenkomt met 1/8 van de geschatte kosten van de studierichting en het leerjaar. Het bedrag van de voorschotfactuur wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld. De eerste voorschotfactuur wordt geïnd begin oktober, en dan elke maand tot begin juni. De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring en kunnen per mail of op papier ontvangen worden. Eind

juni wordt dan het juist bedrag van alle schoolkosten berekend: indien er te weinig betaald werd, wordt een afrekeningsfactuur opgesteld, die ook via domiciliëring wordt betaald. Indien te veel betaald, wordt een creditnota opgesteld, die wij begin juli terugbetalen. In de loop van het schooljaar zal op 4 momenten een overzicht van de gemaakte schoolkosten meegegeven worden ter controle (eind oktober en dan telkens bij het einde van een trimester). De maaltijdfacturen, rekeningen betreffende werkkledij, grondstoffen en gereedschappen en facturen van het internaat vallen hier buiten. Ze worden eveneens maandelijks aangerekend, en worden ook via domiciliëring betaald. De betalingstermijn van de schoolrekening is 1 maand. Onze schoolrekeningen zijn contant betaalbaar. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.4.3. Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Zo is een gespreide betaling van de schoolrekeningen mogelijk.

2.4.4. Wat als de schoolrekening niet betaald werd?

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling. Vanaf dat moment wordt van rechtswege en zonder aanmaning een intrest van 7% per jaar verschuldigd op het bedrag dat nog niet betaald is. Bij niet-betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10% van de openstaande factuurbedragen. In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement West-Vlaanderen afdeling Leper bevoegd. Ook de kosten van verzendingen zijn terugvorderbaar door de school. Het materiaal dat leerlingen aankopen blijft eigendom van de school zolang dit niet betaald werd. Materiaal dat op het einde van het schooljaar nog steeds niet betaald werd, is eigendom van de school en blijft dus ook op school.

2.5. Reclame en sponsoring

De school beperkt reclame tot publiciteit voor de info 12-beurs, Open School en het tijdschrift Kijk Op. Indien dit voor andere doeleinden uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur. Na goedkeuring door de directie kunnen affiches voor jongerenactiviteiten uitgedragen worden op de daartoe bestemde plaatsen. Propaganda maken voor politieke overtuigingen wordt niet getolereerd.

3. Studiereglement

3.1. Aan- en afwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en (lesvervangende) activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I 3 die je ouders ondertekend hebben. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of (lesvervangende) activiteiten of dat je te laat komt. Hieronder kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directie of je graadcoördinator. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

3.2. Algemene regel bij afwezigheden

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn gevolgen hebben voor je statuut als "regelmatige leerling", met mogelijk

moelijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht als gevolg. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school, kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven. Bij voorziene moeilijke vervangingen van afwezige leerkrachten, kan de directeur beslissen dat je afwezig mag zijn. Dat is enkel het geval in de 3- graad, per klas en per halve dag. Je ouders krijgen steeds vooraf een infobrief. Tijdens de evaluatieperiodes mogen leerlingen de school niet verlaten voor het einde van de dag, tenzij dit voor mondelinge proeven vooraf aangevraagd werd.

De afwezigheden van leerlingen worden twee maal per dag geregistreerd (1- en 5- lesuur). Dat betekent dat je per halve dag je afwezigheid moet wettigen: ben je in de voormiddag op school, maar in de namiddag niet (of omgekeerd), moet ook dit gewettigd worden met een passend attest.

3.2.1. Je bent ziek

- 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. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar (via de attesten in de schoolagenda).
 - Een medisch attest is nodig:
 - o zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - o als je tijdens de proefwerken of remediëringsproeven (zie deel II 3.2.8) ziek bent.
 - o voor extra(-muros) activiteiten (zie deel II 2.3).

Indien je om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een extra(-muros) activiteit, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Wie afwezig is op georganiseerde activiteiten (bv. sportdag), moet deze afwezigheid verantwoorden met een officieel attest of een doktersbriefje. Indien je als leerling van het 7^{de} jaar afwezig bent in de lessen op de dag van de 100-dagen, kan je dit enkel verantwoorden met een doktersattest. Bij afwezigheid op extra(-muros) activiteiten (ook met een geldig doktersattest) worden kosten doorgerekend.

- 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 de patiënt");
 - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
 - begin- of einddatum zijn vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

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

3.2.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont of inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een rouwbericht of een huwelijksaankondiging. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen, zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.2.3. Je bent (top)sporter

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

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 en synchroon internetonderwijs (zie deel II 3.6.3).

3.2.6. *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof (vooraf schriftelijk te melden door de ouders). Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.2.7. *Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn*

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

3.2.8. *Wat als je afwezig bent tijdens proeven, overhoringen, klasoefeningen, taken,...?*

Strategische afwezigheid bij toetsen, overhoringen (zonder reden niet opdagen bij nieuwe kans) leidt tot een nul. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie of de graadcoördinator hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, wordt steeds in samenspraak met de klassenraad beslist of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Er wordt ook beslist hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

3.2.9. *Praktijklessen en stages inhalen*

Als je afwezig bent tijdens praktijklessen of stages, moet je dit wettigen zoals een andere afwezigheid op school. Indien je een langere periode afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de stagebegeleider/TA. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

3.2.10. *Spijbelen kan niet*

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf evenwel 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 ingesteldheid bij onze begeleidingsplanning. De uitbetaling van de schooltoelage wordt gekoppeld aan regelmatige aanwezigheid op school. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

3.3. **Bijkomende afspraken: wanneer lever je een medisch of ander attest in?**

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent, om 10.05 u. of 14.50 u. Indien het attest niet binnen is na 3 schooldagen, volgt een sanctie. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt. Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen 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.

3.4. De planningsagenda: brug tussen de ouders en de school

Iedere leerling bezit de voorgeschreven planningsagenda. Hierin bewaar je deze "richtlijnen". Je planningsagenda heb je altijd bij je, ook in de werkplaats. Je planningsagenda is een brug tussen je ouders en de school. Alle resultaten van je huiswerken en overhoringen worden erin genoteerd. Je klassenleraar kan er ook een beoordeling van de klassenraad in noteren. Je ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een eigen account waarmee ze kunnen inloggen op het digitale schoolplatform Smartschool. Op die manier kunnen ze je resultaten per vak volgen en kunnen ze schoolinfo digitaal raadplegen. De functie van de agenda kan als volgt omschreven worden: een duidelijke houvast voor jouw studie- en werkplanning, registratie van evaluatiemomenten binnen de klas, met aanduiding van de betreffende leerstof, als handig communicatiemiddel met je ouders; zij krijgen zicht op je schoolwerk. Je planningsagenda kan ten allen tijde door een leerkracht, opvoeder, graadcoördinator, directielid... opgevraagd worden. Aangezien dit een officieel document is, kan je op geen enkel ogenblik weigeren om je agenda af te geven! Elke leerkracht of opvoeder kan er een opmerking in noteren. Je planningsagenda wordt door je ouders wekelijks ondertekend. Zij mogen er ook mededelingen in noteren. De planningsagenda is een officieel document dat nodig is voor het behalen van een diploma. Hij wordt op het einde van het schooljaar ingeleverd. Hou deze agenda verzorgd en proper, zonder slogans op de kaft. Noteer wel welke cursussen je in orde moet brengen, welke opdrachten en overhoringen je moet inhalen,...

3.5. Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.6. Begeleiding bij je studies

3.6.1. De klasleerkracht

De klasleerkracht is verantwoordelijk voor de positieve relatie met zijn leerlingen. Hij is de brug tussen school en ouders met wie hij nauw contact onderhoudt via schoolagenda, huisbezoek, oudercontact op school. In samenwerking met de graadcoördinator is hij verantwoordelijk voor de goede werking van de klassenraad. Hij is in de mate van het mogelijke verantwoordelijk voor alle notities in de schoolagenda van zijn leerlingen. Hij coördineert allerhande klassenacties. Hij coördineert samen met de graadcoördinator de remediëring en de opvolging van de leerlingen van zijn klas.

3.6.2. De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je leerkrachten te optimaliseren, wordt de begeleidende klassenraad georganiseerd. Je klassenleraar en vakleerkrachten wisselen op die momenten info uit over je gedrag, je studiehouding en je evolutie in de les. Ook bij de bespreking van je studieresultaten wordt gezocht naar een passende begeleiding. Soms is verwijzing naar het CLB of een andere dienst noodzakelijk. Je ouders worden via de schoolagenda, telefonisch of per brief gecontacteerd. Het hoofddoel van de begeleidende klassenraden is je studievordering te volgen en te sturen, zodat de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voorbereid kan worden.

3.6.3. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

- Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma,... . We werken hiervoor samen met het CLB.

- Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds schriftelijk stellen bij de directeur. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

- Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. Het is de bedoeling te komen tot een verdeling van de studiebelasting. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

- Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist?

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Wie niet mag zwemmen, moet op school blijven tijdens deze lessen. Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

- Bij tijdelijke leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. Je kan in principe evenwel geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak, dat kan enkel als je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt met het oog op een betere taalbeheersing. Deze vrijstellingen kunnen in de volgende gevallen:

- wanneer je een leerstoornis hebt en dit is vastgesteld of bevestigd voor het CLB;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

- Zorg voor de zieke leerling in de school

Ziek zijn is geen eenduidig begrip. De wijze waarop ziek zijn en de zieke leerling zich op school aandient, kan erg verschillend zijn. Leerlingen met een ernstige aandoening wensen soms niet dat medeleerlingen hiervan op de hoogte zijn en zullen proberen hun ziekte zoveel mogelijk te verbergen. Anderen zijn zelf in staat om hun klasgenoten te informeren. De school probeert die keuze te respecteren. Naast de soms noodzakelijke pedagogisch-didactische aanpassingen vraagt het omgaan met (ernstig) zieke kinderen, hun klasgenoten, hun familie om een specifieke benadering. Om adequaat te kunnen reageren en om gevaarlijke situaties te voorkomen zal de school gegevens betreffende de gezondheid van een individuele leerling met een chronische aandoening opvragen. Deze informatie zal ook nuttig zijn bij de studiebegeleiding, de schoolloopbaan en de psychosociale begeleiding. Ook voor te gebruiken medicatie is overleg met de ouders, de betrokken leerling en de behandelende arts belangrijk. Overleg zal leiden tot afspraken die genoteerd en aangepast worden wanneer de situatie wijzigt.

- Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

- Wat is synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internet-onderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

- Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.4. De evaluatie

- Het evaluatiesysteem

Het attituderapport (herfst, krokus, half mei) geeft je informatie over 3 items: respect, stiptheid en inzet. Per vak word je hierop gequoteerd (10 punten per item). Bij een onvoldoende schrijft je leerkracht feedback op je rapport, met als doel een aantal werkpunten mee te geven. Het cijferrapport omvat onder andere de beoordeling van je klassikale oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, groeps-werk en de prestatie op proefwerken. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. In afspraak met de begeleidende klassenraad, bepaalt de leraar zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Er worden maximum 2 toetsen per dag gepland. Alle taken en toetsen moeten zowel in de digitale agenda op smartschool als in de planningsagenda genoteerd worden. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

- Opbouw van het evaluatiecijfer en evaluatieperiodes

- bso: De meeste evaluaties voor de bso-klassen gebeuren in de loop van het trimester via kleinere en grotere evaluatiemomenten. Voor een aantal vakken worden mondelinge proeven georganiseerd in de evaluatieperiode (Kerstmis en juni). Op het rapport vormen al deze gespreide evaluaties samen het totaal per vak (100 %). Het cijfer voor taalvakken bevat zowel kennis als vaardigheden, die zoveel mogelijk geïntegreerd geëvalueerd worden (taaltaken).
- tso: De evaluatie van een aantal vakken wordt verdeeld onder dagelijks werk (40 % - resultaten behaald in de loop van het trimester) en proefwerk (60 % - resultaten behaald in de evaluatieperiodes). Sommige vakken worden gespreid geëvalueerd (100 %): de evaluaties voor deze vakken gebeuren in de loop van het trimester. Het cijfer voor taalvakken bevat zowel kennis als vaardigheden, die zoveel mogelijk geïntegreerd geëvalueerd worden (taaltaken). Tijdens de evaluatieperiode kan een taaltaak opgenomen worden in het rooster. Er worden drie evaluatieperiodes met proefwerken georganiseerd (Kerstmis, Pasen en eind juni). De evaluatieperiodes worden in de schoolkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om, in geval van onvoorziene omstandigheden, daarvan af te wijken. De leerlingen hebben inspraak bij het opstellen van het proefwerkrooster (goede en onmogelijke combinaties, vakken op de eerste dagen en na een weekend). Voor leerlingen met bepaalde leerstoornissen (o.a. dyslexie, ADHD) kunnen bijzondere maatregelen genomen worden. De leerlingen van de 5- en 6- jaren tso hebben geen proefwerken op het einde van trimester 2 en kennen daardoor slechts 2 evaluatieperiodes. Voor deze leerlingen kunnen wel grote toetsen georganiseerd worden voor de paasvakantie. Alle leerlingen van tso zijn in de evaluatieperiode in de voormiddag op school voor het afleggen van de proefwerken. In de namiddag is er keuzemogelijkheid om op school te studeren (studieklas) onder toezicht, ook op woensdag.

- Remediëringsproeven

Wie voor de proefwerken van het 1- en het 2- trimester de helft niet haalt, kan - in afspraak met de vakleraar - bijkomende remediëringsproeven aanvragen. Het aantal proeven wordt beperkt tot twee vakken of vakonderdelen. Ze kunnen enkel gemaakt worden op de vooraf geplande woensdagnamiddag. Deze regeling geldt zowel voor de proefwerken in tso als in bso. Hoe te werk gaan:

- Op het rapport: vakken aanstippen waarvoor een remediëringsproef gevraagd wordt.
- De vakleerkracht en ouders tekenen op het rapport voor "akkoord".
- Indienen rapport bij de graadcoördinator: ten laatste om 13.30u. de eerste vrijdag na de kerst- of paasvakantie.
- Wie een remediëringsproef aanvraagt, moet deze proef ook afleggen, zoniet kunnen geen punten toegekend worden.

- Na de remediëringsproeven krijg je een brief waarin het resultaat van je proeven vermeld wordt. De eigenlijke resultaten van het voorbije trimester worden niet overschreven, maar de remediëringsproef wordt meegenomen naar de delibererende klassenraad (eind juni): een positieve evolutie kan een gunstig gevolg hebben voor het behalen van je attest.
 - Remediëringsproeven kunnen enkel aangevraagd worden voor vakken waar je minder dan 50 % haalde op het proefwerk. De klassenleraar adviseert de leerling voor welke vakken hij een remediëringsproef mag maken.
 - Afwezigheid op remediëringsproeven is enkel gewettigd via doktersbriefje (zie deel II 3.2.8).
- Andere evaluatievormen
Naast de hierboven beschreven evaluatie, gaat in bepaalde leerjaren aparte aandacht uit naar de evaluatie van:
- de stages: de begeleidende leerkracht (stagebegeleider) beoordeelt de stage in overleg met de stage-mentor (stagebedrijf);
 - de geïntegreerde proef (GIP): dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan nagegaan wordt of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Ook een aantal onderdelen van de algemene vorming komen hierbij aan bod.
- Afspraken stiptheid: niet of te laat indienen van taken, toetsen,...
Stiptheid is een belangrijke waarde. We willen onze leerlingen dan ook vanaf het eerste jaar leren om stipt te zijn. We willen dan ook gepast gevolg geven aan het niet of te laat indienen van persoonlijk werk. We maken een onderscheid tussen:
1. *Persoonlijk werk, niet op punten*
 - Bv. voorbereiden opdracht, materiaal meehebben,...
 - De leerkracht past het attitudecijfer (attituderapport) aan.
 - De leerkracht kan een persoonlijk sanctie eraan koppelen.
 - Meerdere malen niet in orde: melding bij en opvolging via de graadcoördinator.
 2. *Persoonlijk werk, wel op punten*
 - Bv. praktijkverslag, leesverslag, huistaak,...
 - Taak nog niet uitgevoerd of vergeten:
 - Behaalde punten -50 %
 - De leerkracht past het attitudecijfer (attituderapport) aan.
 - De leerkracht communiceert naar je ouders via de schoolagenda en meldt dit ook bij de graadcoördinator.
 - 2- kans: de leerkracht spreekt eventueel een nieuwe datum met je af. De leerling zelf neemt verantwoordelijkheid voor het afgeven aan de leerkracht.
 - Taak herhaaldelijk niet uitgevoerd:
 - 0 punten
 - De leerkracht past het attitudecijfer (attituderapport) aan.
 - De leerkracht communiceert naar je ouders via de schoolagenda en meldt dit ook bij de graadcoördinator.
 - De leerkracht kan een persoonlijk sanctie eraan koppelen.
 - De opdracht wordt alsnog gemaakt, zonder kwotatie (bv. in de blijfstudie).
- Fraude
Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten... Het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten en projecten wordt beschouwd als fraude. De nodige sancties zullen ook in dit geval genomen worden. Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht, na overleg met de graadcoördinator, beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

- 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 inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervan vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. De klassenleraar overhandigt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar. Voor de ouders is dit contactmoment een goede gelegenheid om de schoolsituatie met de leerkrachten te bespreken. Kunnen je ouders jammer genoeg niet aanwezig zijn op het oudercontact, dan kan je als leerling ook zelf je rapport komen afhalen. Niet-afgehaalde rapporten kunnen afgehaald worden op het onthaal van het VTI op de momenten dat de school open is.

3.7. De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1. *Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over:

- kinderen (1- graad);
- kleinkinderen of broers en zussen (2- graad);
- kinderen van zijn broers of zussen (3- graad);
- neven en nichten (4- graad);
- en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.7.2. *Mogelijke beslissingen*

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
 - krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2- leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2- leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3- leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende

proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Deze bijkomende proeven zijn geen recht. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

3.7.3. *Het advies van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.7.4. *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest 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 spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wetelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of de adjunct-directeur) of zijn afgevaardigde. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De datum van de rapportuitdeling op het oudercontact vind je in de jaarplanning (zie deel III 3). We geven dit rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij vti@bertinuscollectief.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden 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 voorzitter van de delibererende 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 voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

*August De Rydt
Voorzitter vzw VSOP Sint-Bertinus
Bruggestraat 14 – 8970 Poperinge*

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III 1.13). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1^o leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^o leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1. Een dag in het VTI

Kom je de school binnen na het belsignaal, dan ga je steeds naar de infopost. Je krijgt er een aantekening in je schoolagenda. In de klas toon je die aantekening aan de leerkracht. Wie regelmatig vroeger moet vertrekken om bv. de bus te halen, kan van de directeur een pasje krijgen. Iedere leerling, van 1 tot 7 bso en 1 tot 6 tso, heeft elke dag het volgende bij zich: agenda, voldoende schrijfgierief, cursus- en proefwerkblok, leerlingencarta, beknop schoolreglement.

In de leswisseling na het 1^o, 3^o, 5^o en 7^o lesuur wachten de leerlingen in de gang op de leerkracht van het volgende uur en wordt de deur van de klas gesloten. Wie uitzonderlijk naar het toilet wil gaan tijdens een lesuur, vraagt de toelating aan zijn leerkracht. Wie naar het magazijn of een andere werkplaats moet of een werk dient uit te voeren, vraagt de toelating en de badge aan zijn leerkracht. Alle andere verplaatsingen tijdens de lessen, zonder badge, zijn niet toegestaan. Leerlingen die om een bepaalde reden aan de praktijkoefening niet kunnen deelnemen, blijven in de werkplaats onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht. De leerlingen die les volgen in Avowest/Schipvaarthoeve en zij die regelmatig LO-lessen volgen in de sporthal, moeten beschikken over een fiets

(veilig en wettelijk in orde). De lerarenkamer is niet toegankelijk voor leerlingen tijdens de lessen, noch tijdens de speeltijden.

Er is opvang voorzien voor de leerlingen die om bepaalde redenen (bv. vervoersproblemen, internen,...) de school niet kunnen verlaten. Leerlingen die les volgen op de Schipvaarthoeve of in Avowest moeten de richtlijnen in deel II 4.11. volgen. Door ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders en leerlingen zich hiermee akkoord.

4.2. In en uit de school

Fietzers en bromfietzers komen bij voorkeur binnen via de Benedictijnenstraat, niet via de Boeschepestraat. Alleen als je te voet bent, kan het ook langs de Boeschepestraat. Fietsen en bromfietsen krijgen een genummerde zelfklever en een vaste standplaats. Een goede raad: sluit je tweewieler. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan of het verdwijnen van de rijwielen. De leerlingen van de afdeling Landbouw met praktijk buiten de school beschikken over een fiets; deze fiets krijgt een aparte plaats in de fietsenberging. Leerlingen gebruiken nooit de fiets van een medeleerling zonder voorafgaande afspraak.

Kom je met de auto, dan parkeer je je wagen buiten het VTI-domein. Alle leerlingen verlaten de school te voet. Pas buiten de schoolpoort start je je bromfiets. Ook op straat ben je een vertegenwoordiger van het VTI en kunnen alle leerkrachten opmerkingen maken over je gedrag. Breng je medeleerlingen niet in verlegenheid. De waarde van je diploma wordt voor een flink stuk bepaald door het imago van de school; dat beeld maak je zelf, iedere dag en overal. Je leerlingencarta heb je steeds bij je. Ieder personeelslid kan ze op ieder moment vragen.

Tijdens de openingsuren van de school (08.00-17.00 u) verlaat je het schooldomein nooit zonder toestemming van de directie, de graadcoördinator of de persoon met toezicht. Leerlingen komen nooit zonder toelating van de leerkracht op de parking van de leerkrachten.

4.3. Maaltijden op school

Over de middag kan iedereen op school eten. Je kan een kwaliteitsvol warm middagmaal nemen, kiezen voor soep bij je boterhammen, een belegd broodje bestellen (de verdeling gebeurt in de PH-zaal) of alles meebrengen van thuis. Je blijft dan op school onder toezicht en de verantwoordelijkheid van de opvoeders. In deze drie gevallen gebruik je het middagmaal in de voorziene eetruimten. Leerlingen die zonder toestemming afwezig zijn, kunnen gesanctioneerd worden. De keuze voor warm middagmaal, boterhammen, op school of thuis eten geldt voor het volledige schooljaar. Bij het binnenkomen van de eetzaal registreer je je met jouw sleutelhanger in het scansysteem. De bestelling van belegde broodjes gebeurt daags voordien via smartschool. De betaling van de middagen gebeurt via maandelijkse facturatie. Wie het middagmaal thuis (is niet in drankgelegenheden in de stad) gebruikt, verlaat om 12.00 u de school en valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de ouders. De ouders ondertekenen hiertoe het voorziene document. Verplaatsingen met de auto tussen de middag zijn niet toegelaten, tenzij om het middagmaal thuis te gebruiken, en dit met schriftelijke toestemming van de ouders. Wie een uitzondering op deze regel wenst aan te vragen, doet dit schriftelijk bij de graadcoördinator, die in overleg met de directie beslist of we op de vraag kunnen ingaan.

Voor de leerlingen van de 7^e jaren is er een afzonderlijke regeling. Deze leerlingen zijn volledig vrij tussen de middag en dragen ook zelf de verantwoordelijkheid voor de manier waarop ze hun vrije tijd invullen. Ze kunnen zich vrij verplaatsen om te gaan eten binnen een aanvaardbare straal rond de school. Leerlingen die zich evenwel buitenschools niet verantwoordelijk gedragen, kunnen de aangeboden kans om thuis te eten ontnomen worden.

4.4. Pauzes

Tijdens de recreaties bevindt iedere leerling zich op het terrein van zijn cyclus. De "neutrale zone" tussen de twee speelplaatsen is een niet-toegelaten zone, afgebakend door gele lijnen. Tijdens de middagpauze kan je sporten (mits toelating ook op het voetbalveld). We hebben een groene school en daar zijn we blij om. Zo'n stukje natuur is onbetaalbaar. Draag zorg voor de aanplantingen in de school. Je loopt niet op grasvelden en aanplantingen. Decretaal is roken verboden in domeinen en gebouwen van onze scholen. Conflicten praat je uit: gebruik nooit geweld. Als je merkt dat leerlingen slaags raken, ga er dan niet rond staan om ze aan te moedigen. Kalmeer ze en verwittig een verantwoordelijke! Er mag enkel met verse sneeuw gegooid worden op het grasveld na toestemming van de toezichters. Na het belsignaal wordt niet meer gespeeld met sneeuw. Er wordt op de speelplaats nooit met sneeuw gegooid. De automaten op school staan er vrijblijvend voor de leerlingen. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verkeerde gebruik of de niet-werking ervan door beschadiging aangebracht door de leerlingen.

4.5. Bibliotheek

Voor de leerlingen is er een bibliotheek met goede jeugd- en adolescentenboeken. Ze bevindt zich in lokaal M124, is op maandag-, donderdag- en vrijdagmiddag toegankelijk van 12.30 u tot 13.05 u., en staat onder begeleiding van leerkrachten. Alle leerlingen tso en bso van het VTI kunnen zich inschrijven.

4.6. Een nette school

Het VTI behaalde het 3- Logo Groene School: iedere leerling is drager van dit logo. Leerlingen die beschadigingen vaststellen, melden dit onmiddellijk aan de leerkracht. We hebben respect voor het werk van het onderhoudspersoneel. Hou de lokalen en speelplaatsen netjes. Gooi het afval in de juiste vuilnisbak (blauw voor PMD-afval, zwart voor de rest). Spuwen is vies en ongemanierd: doe dit niet! Schrijf en teken nergens op. Hou je school mooi, zo zal iedereen er zich thuis voelen. In ieder klaslokaal ligt een klein plankje om de bordenwisser uit te kloppen, zo maak je geen vlekken op de muur. Wij dragen samen zorg voor het meubilair van de school en voor de netheid van de lokalen. Breekmesjes en flesjes tipp-ex meebrengen is niet toegelaten. Kauwgom binnen de gebouwen is verboden. Er wordt niet gedronken of gegeten in de gebouwen en tijdens de lessen. Enkel tijdens leswissels is het toegelaten om water te drinken. De drankautomaten worden enkel gebruikt tijdens de speeltijden. Natuurlijk consumeren we op school geen alcohol en pepdranken. Leerlingen onder invloed worden uit de klas geweerd; de ouders worden op de hoogte gebracht.

4.7. Discipline en ritueel – Beleefdheid

Bij het 1- belsignaal haal je onmiddellijk je schooltas en kom je per klas op de aangewezen plaats in de rij staan. Dit is het ogenblik om te stoppen met eten, drinken en snoepen. Het 2- belsignaal geeft het begin van het lesuur aan: je volgt rustig en in stilte je leerkracht naar het klaslokaal, het labo of de werkplaats. Er heerst rust en stilte in de gebouwen. Wanneer een leerkracht afwezig is, blijft de klas rustig wachten op de speelplaats en verwittigt een leerling het leerlingencentrum. Op het einde van het tweede, vierde, zesde en zevende of achtste lesuur gaan de leerlingen in kalmte naar de speelplaats. Beleefdheid en respect zijn heel belangrijk voor de goede werking van onze school. Wederzijds respect tussen leerlingen en leerkrachten toont ons het voorbeeld van hoe het in de maatschappij moet. Wij kiezen er bewust voor dit aan de leerlingen bij te brengen. Grof taalgebruik, schelden en verwijten passen helemaal niet in dat opzicht en worden dan ook niet geduld.

4.8. Het godsdienstig leven op school

Als katholieke school streven wij een christelijke levenshouding na. Een positieve inzet, eerbied en medewerking wordt van iedereen verwacht in overeenstemming met het christelijk opvoedingsproject. De pastoraal dragende groep (PDG) coördineert de godsdienstige activiteiten. Alle leerlingen nemen met wederzijds respect deel aan de lessen katholieke godsdienst. Deelname aan de liturgische activiteiten is verplicht voor alle leerlingen, tot welk geloof zij ook behoren. Van andersgelovigen wordt niet gevraagd deel te nemen aan het sacramentele, maar aanwezigheid op vieringen, gebedsdiensten, bezinningsdagen, getuigt van hun respect voor de school waarvan zij deel uitmaken. Wie een vrijstelling wenst omwille van geloofsovertuiging, vraagt de directie schriftelijk om toestemming. Ons geloof komt tot uiting in:

- Het jaarthema. Doorheen het schooljaar staat alles in teken van een bepaald thema. Het thema dient als een rode draad waarop ieder pastoraal gebeuren afgestemd is. De thema's zijn werelds en levensbeschouwelijk.
- De bezinningsmomenten en vieringen. Met het ritme van het schooljaar of tijdens belangrijke momenten van het burgerlijk of kerkelijk jaar worden hedendaagse en inspirerende bezinningsmomenten of vieringen georganiseerd binnen of buiten onze schoolgebouwen.
- Openheid en solidariteit. Onze school verwacht een open houding tegenover anderen. We beoordelen en veroordelen niemand. We hebben aandacht voor mensen die het moeilijk hebben dichtbij of veraf. We steunen dan ook jaarlijks een organisatie. Hiervoor worden acties op touw gezet door leerlingen en leerkrachten.
- Muurkranten. Op het schooldomein hangen affiches met boodschappen rond gelovig leven of geloof in leven. De boodschappen inspireren ons en doen ons nadenken of stilstaan bij het dagelijks of gelovig leven.
- Het gebruik van de schoolkapel. Onze school is uitgerust met een schoolkapel. We proberen onze leerlingen af en toe deze ruimte te laten ontdekken tijdens een lezing, viering, stiltemoment, ...

4.9. Naschoolse activiteiten

4.9.1. Avondstudie

Op maandag, dinsdag en donderdag is er mogelijkheid tot het volgen van avondstudie. Je kunt kiezen voor een korte avondstudie (15.55 u. tot 16.45 u.) of een lange avondstudie (15.55 u. tot 18.00 u. met pauze van 16.45 u. tot 17.00 u.). De avondstudie is opgestart om leerlingen die om één of andere reden thuis niet kunnen studeren de

kans te geven dit op school te doen. M.a.w. leerlingen die niets te studeren hebben, horen niet thuis in de studie. In het begin van het jaar geef je de school door wanneer je in de studie blijft. Hiervan kan afgeweken worden door op voorhand een briefje met de reden, ondertekend door de ouders, aan de studiemeester af te geven. Is een leerling meermaals onaangekondigd afwezig, dan worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

4.9.2. *Sportactiviteiten*

Met de klas kan je die organiseren onder de verantwoordelijkheid van een leerkracht of opvoeder. Je noteert de activiteit vooraf in je schoolagenda en laat dit bericht thuis ondertekenen.

4.9.3. *Klassenbijeenkomsten*

Klassenbijeenkomsten kunnen alleen plaatsvinden met de klassenleraar of andere leerkracht die de verantwoordelijkheid op zich neemt en afsprekt met de GC. Deze activiteiten hebben plaats in een daartoe ingericht lokaal-tje. Voor activiteiten die niet op die manier verlopen, neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid op.

4.10. **ICT: reglement en richtlijnen**

Onze scholen beschikken over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling op het les- en schoolgebeuren is, is ook hier dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders zullen gepast gesanctioneerd worden. De toegang tot de ICT-infrastructuur en/of Smartschool kan tijdelijk of permanent ontnomen worden.

Iedere leerling heeft een account (= gebruikersnaam, wachtwoord). Deze info is persoonlijk en mag aan niemand worden doorgegeven. De leerling is dan ook ten volle verantwoordelijk voor de handelingen uitgevoerd met zijn/haar account. Als een leerling vermoedt dat zijn wachtwoord "gestolen" is, kan hij/zij een nieuw wachtwoord aanvragen bij de ICT-coördinator.

4.10.1. *Toegang tot de computerlokalen*

De computers in computerlokalen, werkplaatsen, labo's ... worden enkel gebruikt tijdens de lessen en steeds onder begeleiding en toezicht van een leerkracht. Eten of drinken is er niet toegestaan. Bij het verlaten van de computerklas, de werkplaats, het labo, let je op het volgende:

- PC correct afsluiten
- Toetsenbord tegen het scherm schuiven
- Muis naast het toetsenbord
- Stoelen netjes onder de tafels schuiven

4.10.2. *Gebruik van de computers*

Je werkt enkel aan de opdracht die door de leraar is opgegeven. Als je bij het opstarten van de computer onregelmatigheden, defecten, beschadigingen vaststelt, breng je de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Probeer het probleem niet zelf op te lossen. Als er onregelmatigheden worden vastgesteld zal de vorige gebruiker verantwoordelijk gesteld worden. Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af te koppelen en/of te verplaatsen. Het wijzigen van instellingen is ten strengste verboden. Bij opzettelijke schade aan de apparatuur en/of software kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software,... Het installeren en/of downloaden van software op een schoolcomputer is verboden. De computer- en netwerkinfrastructuur en het internetgebruik is er enkel voor educatieve doeleinden! Internet wordt niet gebruikt voor persoonlijke zaken o.a. netlog, msn, privé-mail, games, ... Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven! Ongeacht wat met de info gedaan wordt, is het gebruiken van iemands wachtwoord strafbaar. Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen. Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in een mappenstructuur of binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (.mp3, ...) worden systematisch verwijderd. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk of andere informatiedragers (bv. USB-sticks...) kunnen in geval van vermoeden van misbruik gecontroleerd worden door de directie, de leerkracht en ICT-coördinator. De eventuele controle gebeurt steeds in het bijzijn van de leerling(e). Logboekgegevens van internetgebruik, servers, pc's, printers en

smartschool kunnen ter controle gebruikt worden. Bij vaststellen van misbruik worden gepaste sancties genomen. De gebruiksgegevens van het netwerk en smartschool zijn enkel toegankelijk voor ICT-coördinatoren en directie.

4.10.3. Misbruik

Als er vermoedens van misbruik bestaan kunnen mappen, berichten in Smartschool en /of op de PC en netwerk-mappen geopend worden door de ICT-coördinator. Dit gebeurt in opdracht van de directie. Het is verboden om eigen pc's, i-pods, gsm's en andere apparatuur op het schoolnetwerk aan te sluiten. Het is verboden om met eigen pc's, i-pods, gsm's en andere apparatuur, binnen het schooldomein, verbinding te maken met eventuele draadloze netwerken in de buurt. Gebruik van iemand anders internetverbinding is diefstal. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

4.11. Lessen op de Schipvaarthoeve / Avowest – deelname aan bedrijfsbezoeken

4.11.1. Leerlingen van de 3^e graad

Deze leerlingen komen zelfstandig naar de Schipvaarthoeve / Avowest. Ze moeten aanwezig zijn op het normale begintijdstip van de lessen. Ze hebben steeds de verplichte benodigdheden en persoonlijke beschermingsmiddelen bij. De leerlingen volgen steeds de kortste weg (binnen de normale tijdsduur) van thuis of van de school naar de Schipvaarthoeve/Avowest en omgekeerd. De leerlingen plaatsen hun fietsen in de fietsenrekken nabij Avowest. Bromfietsen of auto's worden correct geparkeerd. In de Schipvaartweg wordt maximum 30 km per uur gereden. Alle voertuigen voldoen aan de eisen inzake veiligheid en verkeersreglementering. Tijdens de pauzes nemen de leerlingen plaats op de verharde ruimte tussen de hoeve en Avowest. Enkel bij regenweer kunnen zij in de inkom staan. Roken is niet toegestaan in de lokalen en op de terreinen van de Schipvaarthoeve of Avowest. Afval hoort thuis in de juiste vuilnisbak. De leerlingen nemen steeds het middagmaal in de school (in de Boeschepestraat 44). Ten laatste om 12.20 u. zijn ze aanwezig indien ze van Avowest komen. De leerlingen die het middagmaal nemen in de Boeschepestraat, vertrekken ten vroegste om 12.45 u. naar Avowest. De leerlingen blijven nooit alleen achter in de lokalen of de gebouwen. Indien de volgende leerkracht nog niet aanwezig is, verlaten ze het lokaal en nemen ze plaats buiten het gebouw.

4.11.2. Leerlingen van de 1^e of 2^e graad

Hierbij gaat het om verplaatsingen in groep en onder begeleiding vanuit de Boeschepestraat naar de Schipvaarthoeve of naar de Helleketelweg en omgekeerd. De leerlingen beschikken over een fiets die voldoet aan de voorwaarden van het verkeersreglement. Zij die vooraan en achteraan rijden dragen een fluorescerende jas. Je volgt steeds de door de leerkracht aangeduide weg. Ze blijven in groep. Ze houden zich aan het verkeersreglement en rijden met een matige snelheid.

4.11.3. Leerlingen en verplaatsing voor bedrijfsbezoeken

Zelfde regels als hiervoor. Oudere leerlingen (met een geldig rijbewijs) kunnen mits akkoord (document invullen en ondertekenen) van de leerkracht (die dit meedeelt aan de directie) meehelpen bij het vervoer door gebruik van de eigen wagen, die van hun ouders of van derden. Dit mag niet bij excursies naar aanleiding van de 100-dagen. Ze blijven steeds achter de leerkracht en houden zich aan het verkeersreglement. Ze mogen geen vergoeding vragen voor de verplaatsingen.

4.12. Kledij en schooltas

Bij het kiezen van je kledij krijg je ruimte voor vrijheid. Het is belangrijk en verrijkend dat je daarmee leert omgaan. Precieze richtlijnen hieromtrent zijn moeilijk te geven, maar wij rekenen erop dat je je laat leiden door goede wil, netheid, een goede smaak en stijl. Maak een keuze voor wat eenvoudig, stijlvol, net en onopvallend is op school, maar ook bij uitstappen, studiebezoeken, oudercontacten, Open School en dergelijke. We denken bijvoorbeeld aan:

- veilig en stevig schoeisel;
- geen overdreven make-up, excentrieke haartooi of overdreven sieraden;
- geen kledij met spaghettibandjes of diepe hals- of ruguitsnijdingen;
- buik en schouders blijven bedekt;
- geen shorts, te korte rokjes of te korte truitjes;
- geen hoofddeksels in de gebouwen;
- geen tongpiercings en zichtbare tatoeages (1 ringetje in de oorlel en/of puntje in de neusvleugel zijn toegelaten).

Strand-, bad-, sport- en uitgaanskledij passen niet in de school. Een gewone korte broek of een korte jeansbroek waarvan de randen afgezoomd werden - bijvoorbeeld bij mooi weer - zijn uiteraard wel aanvaardbaar. Schik je

naar de opmerkingen die je daarover krijgt van leerlingbegeleiders en de leerkrachten. De directie beslist indien nodig of bepaalde trends in kledij en/of haartooi passen bij de algemene schoolcultuur. In de les LO draag je de uitrusting van de school, in de praktijkles geldt het specifieke werkplaatsreglement: het dragen van lang haar en fantasiekettingen, armbanden en sieraden, verhogen het gevaar op ongevallen en zijn niet toegelaten. De school-directie en leerkrachten zien zich dan ook verplicht alle verantwoordelijkheid af te wijzen voor ongevallen die verband houden met te lang haar en risicohoudende sieraden en loshangende kledij.

Je turnpak bestaat uit een T-shirt met het embleem van de scholengemeenschap dat je de eerste week van september koopt bij de turnleraar, en een zwart sportbroekje dat kan aangekocht worden op school. De sportschoenen mogen de turnvloer niet beschadigen en worden enkel gedragen in de turnles. Tijdens de turnlessen draag je sportschoenen die je niet draagt op andere momenten. Verzorg je werkkledij en laat ze regelmatig wassen. Dat is een VTI-stofjas of een VTI-werkpak: het verschuldigde bedrag hiervoor wordt betaald via de schoolrekening. Werkkledij moet je naamtekenen, correct gebruiken en enkel op onze school. Tijdens de middagpauze en op straat draag je je werkpak niet. Alle persoonlijke middelen, ook de handboeken, worden genaamtekend.

Zet je schooltas tijdens de pauzes in het rek, op de aangeduide plaats, niet in de gang of in een klaslokaal! Zorg voor een stevige en nette schooltas, rugzak of koffertje. Doe je tas altijd goed dicht. Boeken moeten genaamtekend worden. Beschadigde huurboeken moet je vergoeden. Wat kaftpapier doet wonderen. Nette leerboeken maken trouwens het studeren aangenaam. Leerlingen die een jaar overzitten gebruiken nieuwe hand- en werkboeken.

We dragen zorg voor onze boeken, cursussen en persoonlijke notities. Volgens de ministriële omzendbrief SO/2003/02 worden de onderwijsinstellingen verplicht om volgende leerlingendocumenten te bewaren:

- de kopieën van schriftelijke examens en proeven, evenals de opgaven van mondelinge examens en proeven (inbegrepen de geïntegreerde proeven);
- de schoolagenda's.

De overige documenten zoals schriften, huistaken, werkstukken,... moeten door u zelf bewaard worden gedurende het gehele schooljaar volgend op het huidige schooljaar. De onderwijsinspectie moet deze documenten ten allen tijde kunnen inzien. Wij willen er dan ook de nadruk op leggen dat het niet of onvolledig kunnen voorleggen van leerlingendocumenten aan de onderwijsinspectie, de intrekking van het (de) behaalde getuigschrift(en) tot gevolg kan hebben. De nodige documenten worden op eventuele vraag aan de school bezorgd.

4.13. Persoonlijke bezittingen

4.13.1. Verloren voorwerpen / gebruik kluisjes

Voor het opbergen van zijn materiaal, turnkledij, werkpak, e.a. kan elke leerling een leerlingenkluisje huren. Dit bedrag wordt op de eerstvolgende schoolrekening geplaatst. Voor ieder kastje is een individuele sleutel voorzien. Bij toewijzing van het kastje krijg je deze sleutel, mits een waarborg eveneens te betalen via de schoolrekening. Bij verlies van de sleutel wordt een nieuw slot gemonteerd en vervalt de waarborg: je dient dan opnieuw de waarborg te betalen. Op het einde van het schooljaar krijg je de waarborg terug (in mindering van het bedrag van de laatste schoolrekening), bij inlevering van je sleutel en na 'goed bevonden staat' van je kastje. Naamteken zoveel mogelijk alle materiaal en turnkledij en draag er zorg voor. Wanneer je iets vindt of wanneer je zelf iets verloren bent, wend je dan onmiddellijk tot je GC. Probeer zo weinig mogelijk geld of dure spullen bij je te hebben. Voorwerpen die niet nodig zijn voor de les – bv. gsm's, mp3-speler, juwelen – laat je thuis. Indien je ze toch meebrengt, raden wij je aan die in je kluisje te bewaren. De school is niet verantwoordelijk voor het verliezen van waardevolle zaken. Diefstal en heling worden door de directie gesanctioneerd. Je drijft geen handel met medeleerlingen. Het vergrijp wordt in het pedagogisch dossier vermeld.

4.13.2. Gebruik van elektronische toestellen

Een gsm of smartphone, mp3-speler, iPod of ander elektronisch toestel is niet meer weg te denken uit onze leefwereld. Toch moeten we deze toestellen op een gezonde manier leren gebruiken. Tijdens de lessen, excursies of schoolactiviteiten zijn ze niet toegelaten: het toestel is dan uitgeschakeld. Tijdens de les ligt het niet op de tafel of bank. Enkel in afspraak met de leerkracht is het gebruik ervan toegelaten op deze momenten. Tijdens pauzemomenten wordt het toestel enkel gebruikt op de speelplaats, niet in de gebouwen. Tegelijk blijven we het sociaal contact tussen de leerlingen aanmoedigen: denk dus na over het gebruik van je elektronische toestel. Het opladen van je elektronische toestel op school wordt niet toegelaten. Elke overtreding kan leiden tot een sanctie en tot het tijdelijk afnemen van het toestel. Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Een laptop, iPad of tablet-pc breng je enkel mee op eigen verantwoordelijkheid en in afspraak met leerkrachten of leerlingbegeleiders. Het wordt alleen gebruikt voor les- of daarvoor

voorzien activiteiten. De school kan niet instaan voor schade aan het toestel. Het gebruik van smarthorloges is niet toegelaten in de lessen en tijdens evaluatiemomenten, zoals proefwerken, overhoringen of toetsen.

4.14. Pesten en geweld

4.14.1. Pesten

Pesten en discriminatie kunnen niet. Dit betekent: leerlingen verwijten, narekenen, bedreigen, duwen, trekken, dingen beschadigen, uitsluiten van leerlingen uit de groep, vijandig gedrag bij herhaling, ongewenst seksueel gedrag, bedreigende boodschappen bezorgen, cyberpesten... met het doel bewust te kwetsen of schade te berokkenen. Ook handelingen die niet bedoeld zijn om een persoon schade te berokkenen maar dit toch als gevolg hebben, kunnen niet. Alle personeelsleden hebben hiervoor bijzondere aandacht. Heb je een probleem of ken je een probleem, blijf er niet mee zitten. Jij of je ouders kunnen hiermee steeds terecht bij de klasleerkracht, de leerkrachten, de graadcoördinator, de schoolpsychologe, de directeur of het CLB. Wacht niet te lang, dan kunnen we tijdig tussenkomen. Wie pest, meedoet of aanzet tot pesten gaat in de fout. Deze personen willen we helpeninzicht krijgen in het probleem zodat ze hun gedrag kunnen bijsturen. Indien er geen verbetering is kan er worden overgestapt tot een orde- of tuchtmaatregel. Ook voor (cyber)pesten buiten de school met een duidelijke relatie tot de school willen we ondersteuning en begeleiding aanbieden waar het kan. Wanneer dit niet tot de gewenste resultaten leidt, zullen we de benadeelde persoon wijzen op de ondersteuningsmogelijkheden buiten de school, eventueel politionele tussenkomst. In de eerste plaats wil de school constructief samenwerken om een pestprobleem op te lossen. We hebben respect voor elkaars "zijn". Toon en zeg aan iedereen dat je pesten afkeurt!

4.14.2. Wapenbezit

Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens, nepwapens in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Leerlingen die bepaalde voorwerpen (schroevendraaiers, ontmantelmessen, snoeimessen...) nodig hebben voor bepaalde lessen bergen deze voorwerpen steeds op in hun materialenkoffer of in hun kluisje. Het bezit, dragen, het voorhanden hebben, vervaardigen, herstellen, te koop stellen, verkopen, overdragen, er reclame voor maken, vervoeren, opslaan ... van dergelijke materialen wordt gesanctioneerd.

4.15. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de graadcoördinator of schoolpsychologe. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.16. Veiligheid en gezondheid op school

Tijdens de praktijklessen en in de werkplaatsen geldt een afzonderlijk werkplaatsreglement. Ook voor andere lessen, labo's, turnzalen, ... wordt meestal een afzonderlijk reglement opgemaakt. Door ondertekening van dit schoolreglement ga je automatisch akkoord met al die bijkomende richtlijnen en afspraken. Volg steeds de voorgeschreven richtlijnen inzake veiligheid (conform de ARAB-norm: Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming) en gezondheid! Respecteer de inspanningen van de directie en de Dienst Preventie en Bescherming op het Werk op dit vlak! Wie de veiligheid of de gezondheid van anderen of zichzelf in gevaar brengt, begaat een zware overtreding en dit kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.16.1. Veiligheid op school houdt in:

De school

- treft maatregelen rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- brengt veilige elektrische installaties aan;
- zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;

De leerlingen

- eerbiedigen de inspanningen van de school;
- zetten zich in voor de veiligheid op school;
- signaleren defecten en storingen;
- leven de instructiekaarten bij machines en installaties na;
- dragen stevig en veilig schoeisel, oorbeschermers, veiligheidsbril, geen loshangend haar of loshangende kleren in de werkplaats;

Uniforme werkkledij is verplicht tijdens de praktijklessen. Die wordt via de school aangekocht. Leerlingen van de 2- en 3- graad zijn verplicht veiligheidsschoenen en veiligheidsbril te dragen gedurende de praktijklessen. Deze

schoenen moeten voldoen aan klasse 3 met volgende kenmerken: gesloten hiel, waterdichte en energie-absorberende zool, stalen neus, stalen tussenzool, geprofileerde loopzool en bij voorkeur waterafstotend bovenleder. Deze schoenen kunnen aangekocht worden op school. Leerlingen Land- en Tuinbouw beschikken ook over veiligheidsslaarzen. Veiligheidsschoenen met stalen neus zijn evenwel verboden bij het voetballen tijdens de pauzes.

Je stelt geen handelingen die je medeleerlingen in gevaar brengen. Je gooit niet met voorwerpen. Leerlingen verplaatsen zich niet met hun auto binnen het schooldomein. Ook bromfietzers en fietsers gaan steeds te voet naast hun rijwiel binnen het schooldomein. Het meebrengen en gebruik van spuitbussen (o.a. deodorant) is verboden.

De leerlingen van 6 tso en 6 bso krijgen de kans om hun "100 dagen" te vieren. Omdat we er een feestelijke dag van willen maken, zijn een aantal afspraken op hun plaats:

- De stad en politie vaardigen voor deze gelegenheid een speciaal reglement uit. Wees dit indachtig.
- Ga zoals steeds verstandig om met alcohol, ook op de avond voor de 100-dagenviering. Immers, je kunt niet deelnemen aan de geplande activiteiten als we onregelmatigheden vaststellen. In dat geval worden je ouders verwittigd en word je door hen opgehaald of blijf je op school.
- Voetzoekers: ieder bezit en gebruik van of contact met voetzoekers wordt streng gesanctioneerd. De school vindt dit belangrijk in het kader van preventie en veiligheid.

4.16.2. Privacy

- Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III 4 van het schoolreglement. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

- 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 studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

- Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren. We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

- Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

- Doorzoeken van kluisjes

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je kluisje in jouw bijzijn te controleren.

4.16.3. Gezondheid

- Drugsbeleid

Druggebruik is een maatschappelijk probleem. Bezit, gebruik of verhandelen van drugs is verboden. Bij overtreding wordt het "drugsbeleidsplan" gevolgd. Enkele grote lijnen hieruit zijn:

- *Spontane hulpvraag*
Een leerling met een drugprobleem mag zich in vertrouwen tot om het even welke leerkracht of opvoeder richten om hulp te vragen. Na een eerste verkennend gesprek overlegt deze leerkracht met de "Cel Leerlingenbegeleiding", en probeert hij/zij samen met de leerling te bepalen welke de te volgen stappen zijn (externe hulp vragen, ouders inlichten, enz.), of er een tweede gesprek volgt, of er begeleiding moet komen door een andere persoon.
- *Bezit of gebruik van drugs in schoolverband*
De leerkracht heeft een verkennend gesprek met de leerling en doet een melding bij de Interne Cel Leerlingenbegeleiding (ILB). Die beraadt zich over begeleiding en follow-up. De directie brengt zijn ouders op de hoogte, in samenspraak met de leerling. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Directie, ILB, ouders en leerling stellen samen een begeleidingscontract op. Het niet naleven van het contract en/of de begeleiding kan leiden tot een tuchtmaatregel, en zelfs definitieve uitsluiting uit de school.
- *Verhandelen van drugs op school*
Dit moet onmiddellijk gemeld worden bij de directie, die een gesprek heeft met de leerling. De leerling wordt onmiddellijk uit de les verwijderd en blijft op school tot de ILB zich hierover heeft beraden. De directie brengt de ouders onmiddellijk op de hoogte van de feiten en van de voorlopig genomen maatregelen. De ILB wordt zo vlug mogelijk samengeroepen en bepaalt de verder te nemen maatregelen, zoals bv. tuchtmaatregel, definitieve uitsluiting, externe hulpverlening, vaste afspraken over externe en interne begeleiding enz. De directie deelt de beslissing mee aan leerling en ouders, en de ILB legt een contract op dat door alle partijen ondertekend wordt. Weigering van het contract of een tweede vaststelling betekent definitieve uitsluiting. De directie geeft de feiten door aan politie en eventueel gerecht.

Wanneer je op school verschijnt onder invloed van verboden middelen of alcohol – ook indien ze buiten school gebruikt werden – kunnen we beslissen om je niet te laten deelnemen aan het lesgebeuren, onder meer wanneer dit een veilig gebruik van machines in het gevaar brengt.

- Rookverbod

Sedert 1 september 2008 geldt een algemeen rookverbod op gesloten plaatsen, open plaatsen en tijdens extra-muros-activiteiten van onderwijsinstellingen.

- Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- *Eerste hulp*
We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de praktijkvakken (PV), werkplekieren 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.
- *Medicatie op school*
 - o Je wordt ziek op school
Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Immodium, Dafalgan en Perdofemina (of een generisch equivalent). De keuze voor deze geneesmiddelen is met de schoolarts besproken. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties. Het gebruik van medicatie wordt (per leerling) genoteerd en zal aangerekend worden op de schoolrekening. Als we

vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen
Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Een voorbeeldattest kan je afhalen in het leerlingencentrum. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toeziën dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
- Medische handelingen
Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

5. Inspraak

5.1. Lokaal onderhandelingscomité: LOC

Het lokaal onderhandelingscomité is een paritair samengesteld orgaan dat een adviserende bevoegdheid heeft i.v.m. de organisatie van de onderneming en het personeelsbeleid.

5.2. Comité voor de preventie en bescherming op het werk: CPBW

Op grond van artikel 838 van het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB) moet elke school jaarlijks een actieplan uitwerken en uitvoeren ter verbetering van de veiligheid en de gezondheid in de school.

5.3. Ouderraad

De ouderraad kan de directie nuttige adviezen verstrekken aangaande de pedagogische aangelegenheden. Tijdens het schooljaar worden meerdere activiteiten georganiseerd.

5.4. Pedagogische raad

De pedagogische raad is een orgaan binnen de school dat samengesteld is uit afgevaardigden uit alle personeelsgeledingen. De pedagogische raad heeft ondermeer volgende adviserende bevoegdheden: personeelsaangelegenheden, algemene organisatie en werking van de school, het studietoelaat, samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en externe instanties, opstapplaatsen en busbegeleiding in het door het schoolbestuur aangeboden vervoer, beleid inzake experimenten en projecten, opstellen of wijzigen van het schoolreglement, opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen gevraagd worden, de regeling inzake afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, het schoolwerkplan, het beleidscontract tussen de school en het CLB, elk ontwerp inzake jaarplanning van extra-muros-activiteiten en parascolaire activiteiten, elk ontwerp van beslissing inzake de infrastructuurwerken, elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school, elk ontwerp van beslissing inzake de duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop zij worden georganiseerd.

5.5. Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit een groep van leerlingen die op school regelmatig samenkomen, begeleid door enkele leerkrachten. Ze geven hun mening over thema's die voor hen belangrijk zijn en ze vertegenwoordigen de stem van alle leerlingen op school. Onze leerlingenraad bestaat uit vrijwilligers uit alle mogelijke leerjaren en studierichtingen. Elk schooljaar wordt een voorzitter, een secretaris en een kassier van de leerlingenraad verkozen. Naast de vergaderingen zijn er ook verschillende werkgroepen die activiteiten op school uitwerken.

6. Orde- en tuchtreglement

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. Uit het voorgaande blijkt dat het in een schoolgemeenschap nodig kan zijn maatregelen te treffen om de goede gang van zaken te verzekeren. Het is goed te weten dat er een onderscheid is tussen een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

10 leefregels

1. Je komt op tijd en je wettigt elke afwezigheid.
2. Je gedraagt je rustig en beleefd tegenover iedereen. Je spreekt enkel behoorlijk Nederlands.
3. Als toekomstige technicus verzorg je jezelf en je kledij.
4. Als het belt, wacht je rustig in de rij op je leerkracht en ga je samen naar de les.
5. Je brengt je agenda altijd mee naar school. Je geeft die onmiddellijk af wanneer er om gevraagd wordt.
6. Voor elke les breng je al het nodige mee. Je draagt zorg voor je eigen bezittingen, die van anderen en die van de school.
7. Je verlaat het lokaal pas als je de toestemming hebt en je laat het netjes achter.
8. Eten en drinken doe je enkel tijdens de pauzes op de speelplaats. Afval gooi je in de juiste vuilnisbak.
9. Je muziek en gsm staan enkel aan tijdens de pauzes op de speelplaats zonder anderen te storen. Je gsm is uit in het schoolgebouw.
10. Je rookt niet binnen het schooldomein.

6.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen, zoals:

- Gesprek met de klasleerkracht, graadcoördinator, schoolpsychologe of directie,...;
- Contact met je ouders: een gesprek, een telefoontje,...;
- Toestemming om de les te verlaten gedurende korte tijd;
- Agenda vooraan in de klas;
- Klasgesprek of teambuilding;
- Klaskaart;
- Hergo (herstelgericht groepsoverleg);
- Time-outproject (TOPop, groep Intro): een schoolvervangend programma; je wordt gedurende een bepaalde periode in een project opgevangen om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten akkoord gaan met dit schoolvervangend programma;
- Begeleidingskaart (uitsluitend positief, klassenraad bepaalt de inhoud);
- Begeleidingsovereenkomst: Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- Structurele opvolging door de graadcoördinator of schoolpsychologe.

6.2. Ordemaatregelen

6.2.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Als je de goede werking van de school verhindert of het lesverloop stoort, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

6.2.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- Waarschuwing, verwittiging of nota: iedere leerkracht en elk lid van het ondersteunend personeel of de directie kan een nota in jouw agenda neerschrijven.
- Werkopdracht, extra opdrachten;
- Schade betalen of herstellen;
- In bewaring genomen materiaal tijdelijk achterhouden;
- Lesverwijdering (korte uitsluiting uit de les): de leerkracht bepaalt of je je moet aanmelden in het leerlingen-centrum. In samenspraak met de graadcoördinator wordt de nodige sanctie genomen.
- Gedragscontract;
- Volgkaart;
- Nablijven of vroeger komen;

- Blijfstudie: een korte blijfstudie betekent nablijven op woensdag van 12.30 u. tot 13.30 u., een lange blijfstudie betekent nablijven van 12.30 u. tot 14.30 u., eveneens op woensdag. Het nablijven gebeurt in de week na het uitspreken van de sanctie en wordt via de schoolagenda of telefonisch aan je ouders gemeld. Bij onverantwoorde afwezigheid in de blijfstudie worden de ouders hierover ingelicht en kunnen tuchtmaatregelen genomen worden.
- 1 dag niet deelnemen aan de gebruikelijke lessen (aanwezigheid op school met alternatieve taken en opdrachten).

Een sanctie kan toegekend worden naar aanleiding van te veel negatieve nota's, maar ook storend gedrag of niet naleven van de gemaakte afspraken. Wie strafwerk krijgt, maakt dit op papier met de hoofding van de school. Op elk blad staat:

- je naam,
- klas
- datum van uitvoering van de straf
- straf voor dhr./mevr.:
- reden van de straf
- handtekening ouders/verantwoordelijke

6.3. Tuchtmaatregelen

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

6.3.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

6.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie deel II 6.3.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Tijdens een tijdelijke uitsluiting is de leerling op school tenzij anders beslist door de directie.

6.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde 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.

6.3.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde 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.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie deel II 6.3.7).

6.3.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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

*August De Rydt
Voorzitter vzw VSOP Sint-Bertinus
Bruggestraat 14
8970 Poperinge*

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. 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 dient 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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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 een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III 1.13). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

6.3.6. *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- 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 of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^e 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.

6.3.7. *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt tot de tuchtprocedure is beëindigd.

6.3.8. *Wat is een herstelgericht groepsoverleg?*

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.

6.3.9. *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

6.4. **Klachtenregeling**

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III – Informatie

1. Wie is wie?

1.1. **Het schoolbestuur (de inrichtende macht)**

De inrichtende macht is de vzw Vrij Secundair Onderwijs Poperinge St.-Bertinus (VSOP St.-Bertinus). Ze heeft tot opdracht het katholiek onderwijs van haar scholen te organiseren en is bevoegd en ertoe gehouden de terzake aangewezen pedagogische, administratieve, financiële, logistieke en alle andere algemene maatregelen te nemen die nodig zijn om deze opdracht te vervullen. De inrichtende macht is bevoegd om, binnen het raam van de wettelijke bepalingen en de overeenkomsten van het katholiek onderwijs, leerplannen, methoden, lesrooster en ambten van het personeel vast te leggen. Zij beslist over de oprichting, omvorming, opheffing van graden en opties binnen de onderwijsinrichting.

1.2. **De scholengemeenschap**

Het VTI Poperinge maakt deel uit van de scholengemeenschap Bertinus Collectief. We werken binnen onze scholengemeenschap samen met de School van De Lovie (buso), De Ast (buso), het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut (tso en bso) en het Sint-Janscollege (aso).

1.3. **Het directieteam**

De directeur vertegenwoordigt het schoolbestuur voor de uitvoering van de algemene leiding. Hij is dus verantwoordelijk voor het pedagogisch (waaronder nascholing van leerkrachten), administratief, financieel en personeelsbeleid van het VTI. Hij oefent die verantwoordelijkheid uit in samenwerking met het directieteam en andere medewerkers in overleg met de participatiestructuren zoals die door de wet zijn voorzien. De adjunct-directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse organisatie van de school, coördinatie van het ondersteunend personeel, het lessenrooster, de evaluatieroosters, de cel leerlingenbegeleiding, de leerlingenrekeningen, de organisatie van de klassenraden, vervangingsopdrachten en studie-uitstappen. De technisch adviseur-coördinator coördineert per graad en over alle graden en afdelingen heen de programma's PV en TV, en dit voor alle disciplines. De TAC draagt een algemene verantwoordelijkheid voor de technische infrastructuur van de school.

1.4. **De technisch adviseur (TA) / de coördinator**

De technisch adviseurs en de coördinatoren vormen het technisch kader van de school. Ze helpen de TAC bij de coördinatie per graad en over alle graden heen van de programma's PV en TV en dit voor de disciplines waarvoor hij is aangesteld: 1- graad, mechanica/auto, elektriciteit, industriële wetenschappen, hout- en tuinbouw. De TA draagt eveneens verantwoordelijkheid voor de technische infrastructuur van de school binnen het domein waarvoor hij/zij aangesteld werd. In de afdeling Land- en Tuinbouw werkt de TA hiervoor samen met de coördinator landbouw. De coördinator ICT is verantwoordelijk voor als wat verband houdt met informatica op de school.

1.5. **De leerkrachten**

De leerkracht in het katholiek onderwijs is verantwoordelijk voor een christelijk geïnspireerd onderwijs. Hij oefent zijn lesopdracht uit in overeenstemming met het 'Statuut en Reglement van het personeel van het katholiek onderwijs (S.O.)'. De leraar wordt verondersteld zich permanent bij te scholen om zodoende zijn leerstof op de meeste actuele wijze te kunnen overdragen aan de leerlingen. Hij begeleidt, brengt leerstof aan en behartigt de opvoeding in de lijn van het schoolproject.

1.6. **Het ondersteunend en opvoedend personeel (OSP)**

Het ondersteunend personeel bestaat uit de graadcoördinatoren (zie deel II), het opvoedend en administratief personeel. Zij verzorgen pedagogische, sociale, administratieve en technische taken. Zij zijn de medewerkers van het directieteam in samenwerking met de graadcoördinator. Zij staan specifiek in voor het toezicht van de leerlingen op de speelplaatsen en in de eetzaal, en staan soms in voor vervangingsopdrachten. Het OSP zorgt ook op deze momenten voor het naleven van de afspraken en richtlijnen uit het schoolreglement en is bevoegd om de schoolagenda van de leerling te vragen. Tot hun administratieve taken behoort het bijhouden van de afwezigheden, het verzorgen van de leerlingenadministratie waaronder diploma's en getuigschriften, de verwerking van ongevallen, het onthaal, enz.

1.7. De pastoraal dragende groep (PDG)

Het religieuze element op school krijgt gestalte in de pastorale werking, waarvoor de PDG verantwoordelijk is. Gemeenschappelijke activiteiten voor de pedagogische eenheid georganiseerd, zijn op te delen in liturgische vieringen (Heilige Geestmis, gebedsdiensten, kerst- en paasvieringen, eindejaarsvieringen, biechtvieringen), tijdsgebonden activiteiten (Mondiale vorming, vredesweek, Amnesty International, Broederlijk Delen, Welzijnszorg,...). Daarnaast hoort aandacht voor familiale gebeurtenissen (geboorten, huwelijken, overlijdens).

1.8. Het internaat

Een leerling schrijft zich in voor het internaat van de school waar hij/zij school loopt. Aan onze campus is het gemengde internaat Ten Bunderen verbonden. Indien u uw zoon/dochter alsnog wil inschrijven in het internaat, kan u daartoe contact opnemen met de school.

1.9. De graadcoördinatoren

De graadcoördinatoren vormen, samen met de schoolpsycholoog die instaat voor de GOK-werking, het pedagogisch kader en zijn verantwoordelijk voor de pedagogische begeleiding van de leerlingen van hun graad. Ze doen dit in samenwerking met het directieteam en de leerkrachten. De graadcoördinatoren zijn telefonisch bereikbaar (via het algemeen nummer van de school), uitgezonderd tijdens de pauzes en de toezichtmomenten over de mid-dag.

- | | | |
|--------------------|-------------------|---------------------------|
| ▪ 1- graad tso bso | Barbara Bafcop | barbara.bafcop@vsop.be |
| ▪ 2- graad tso bso | Luk Durnez | luk.durnez@vsop.be |
| ▪ 3- graad tso | Thomas Verstraete | thomas.verstraete@vsop.be |
| ▪ 3- graad bso | Freddy Degrauwe | freddy.degrauwe@vsop.be |

1.10. De cel leerlingenbegeleiding

Om onze leerlingen op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. We bespreken in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en we zoeken samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van de leerling of van leraren verkregen.

1.11. De klassenraad

Er bestaan meerdere soorten klassenraden: de begeleidende klassenraad (BKR), de evaluerende klassenraad (EKR), de delibererende klassenraad (DKR), de toelatingsklassenraad (TKR). Je klasleerkracht en vakleerkrachten gaan in overleg over jouw functioneren op school, bespreken de resultaten van de je rapport of nemen een beslissing omtrent je attest op het einde van het schooljaar (zie ook deel II 3.6.2 en deel II 3.7).

1.12. De schoolraad

De schoolraad bestaat uit de vertegenwoordigers van de volgende 4 geledingen: de ouders, de personeelsleden, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Het huishoudelijk reglement bevat bepalingen over: verplicht onderschrijven van het pedagogisch project door de leden van de schoolraad, wijze van bijeenroeping en besluitvorming, aantal mandaten per geleding. Haar bevoegdheden zijn:

- Rechten en plichten rond informatie en communicatie
- Adviesbevoegdheden
 - Facultatief advies: uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen aan het schoolbestuur over aangelegenheden die personeel, leerlingen en ouders aanbelangen ; schriftelijk advies uitbrengen aan de directeur over de organisatie en werking van de school;
 - Verplicht advies: het schoolbestuur moet aan de schoolraad een advies vragen over elk ontwerp van beslissing met betrekking tot o.a. studieaanbod, vaststelling van het nascholingsbeleid, beleid inzake experimenten en projecten;
 - Individuele dossiers of gevallen behoren niet tot de bevoegdheid van de schoolraad.
- Overlegbevoegdheid

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over volgende onderwerpen: opstellen en wijzigingen van schoolreglement, lijst van de bijdrageregeling aan de ouders, het schoolwerkplan, het beleidscontract met het CLB, jaarplanning extra-murosactiviteiten en parascolaire activiteiten, beslissingen inzake infrastructuurwerken (niet boven de € 67 000 = overheidsopdrachten), criteria aanwending lestijden, uren, uren-leraar en punten OSP, ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school, elk ontwerp van beslissing inzake duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop zij worden georganiseerd.

1.13. De interne beroepscommissie

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting is samengesteld uit een gelijk aantal interne en externe leden (zie deel II 6.3.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald is samengesteld uit een gelijk aantal interne en externe leden waaronder de voorzitter van de delibererende klassenraad (zie deel II 3.7.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.14. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1.14.1. Contact en bijkomende info

Het Vrij CLB Poperinge (Rekhof 22, 8970 Poperinge - 057 33 43 28 - info@clbpoperinge.be - www.clbpoperinge.be) voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je een e-mailtje sturen naar een van de medewerkers vermeld op de sticker in de planningsagenda. Onze school heeft een vaste contactpersoon van het CLB. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1.14.2. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) toe heeft het CLB twee luiken in zijn werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in de ondersteuning van de school. Het verplicht aanbod - Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. In het eerste en derde jaar gebeuren medische onderzoeken op het CLB. Tijdens deze onderzoeken worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB. Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen) en bij maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd. Het leerlingenaanbod - Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: omgaan met verlies, faalangst, depressie, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

1.14.3. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt. Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders. Je leest meer over je rechten op de website: www.clb-poperinge.be.

1.14.4. Ouders, CLB en school

Het CLB zal steeds een rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jou als leerling doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas. Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven. Regelmatig voorziet het CLB via de Cel leerlingenbegeleiding overleg met de school waar de directie van de school, schoolpsycholoog en opvoedend personeel aanwezig kunnen zijn. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten. De school zorgt voor een goede doorstroming naar de betrokken leerkrachten. In onze school vindt de Cel leerlingenbegeleiding wekelijks plaats op dinsdag voormiddag. Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1.14.5. Multidisciplinair dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, een kopie van het gemotiveerd verslag en een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

2. Studietoelating

Beroepssecundair Onderwijs						
1 ^e graad						
1 ^e j	1 ^e leerjaar B					
2 ^e j	Beroepsvoorbereidend Leerjaar (BVL) met beroepenveld Nijverheid				Beroepsvoorbereidend Leerjaar (BVL) met beroepenveld Land- en Tuinbouw	
2 ^e graad						
1 ^e j	Elektrische Installaties	Basismechanica	Hout		Plant, Dier en Milieu	
2 ^e j	Elektrische Installaties	Basismechanica	Hout		Plant, Dier en Milieu	
3 ^e graad						
1 ^e j	Elektrische Installaties	Auto	Houtbewerking		Landbouw	Tuinbouw en Groenvoorziening
2 ^e j	Elektrische Installaties	Auto	Houtbewerking		Landbouw	Tuinbouw en Groenvoorziening
3 ^e j	Industriële Elektriciteit	Bedrijfsvoertuigen	Industriële Houtbewerking		Land- en tuinbouwmechanisatie	
Technisch Secundair Onderwijs						
1 ^e graad						
1 ^e j	Industriële wetenschappen	Technieken				
2 ^e j	Industriële wetenschappen	Mechanica-Elektriciteit		Bouw- en Houttechnieken	Agro- en Biotechnieken	
2 ^e graad						
1 ^e j	Industriële wetenschappen	Elektro- mechanica	Elektro- technieken	Hout- technieken	Plant, Dier en Milieutechnieken	
2 ^e j	Industriële wetenschappen	Elektro- mechanica	Elektro- technieken	Hout- technieken	Plant, Dier en Milieutechnieken	
3 ^e graad						
1 ^e j	Industriële wetenschappen	Elektro- mechanica	Elektrische Instal- latietechnieken	Hout- technieken	Dier- en landbouwtech- nische wetenschappen	Planttechnische wetenschappen
2 ^e j	Industriële wetenschappen	Elektro- mechanica	Elektrische Instal- latietechnieken	Hout- technieken	Dier- en landbouwtech- nische wetenschappen	Planttechnische wetenschappen

Het VTI werkt samen met het Sint-Janscollege 1 en 2 (B. Bertenplein 32 Poperinge) en het Onze-Lieve-Vrouwe instituut (Boeschepestraat 14 en Bruggestraat 14 Poperinge). Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen kunnen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in één van de scholen, anders dan de school waar jij inschreef, plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die scholen. Hoewel de lessen door leerkrachten van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij die school waar je ingeschreven bent. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

De leerlingen van de tweede en derde graad houttechnieken (tso), hout en houtbewerking (bso) zijn administratief ingeschreven in het Sint-Janscollege 1. Zij behoren tot de pedagogische eenheid Vrij Technisch Instituut en voor hen geldt ook het schoolreglement van het VTI. Voor alle klassenraden en orde- en tuchtmaatregelen is de directie van het VTI bevoegd.

3. Jaarkalender

Do	1 september	Eerste schooldag T1
Vr	7 oktober	Pedagogische studiedag (vrije dag voor de leerlingen)
Ma	10 oktober	Facultatieve vrije dag
Do	27 oktober	Oudercontact nieuwe leerlingen (16.30u)
Ma-vr	31 oktober – 4 november	Herfstvakantie
Vr	11 november	Vrije dag, Wapenstilstand
Di	20 december	T1: einde proefwerken tso en lessen bso (12.00u)
Vr	23 december	T1: oudercontact + rapportbespreking (15.00u)
Ma-vr	26 december – 6 januari	Kerstvakantie
Ma	9 januari	Eerste schooldag T2
Wo	18 januari	Remediëringsproeven T1 (12.30u)
Vr	24 februari	100-dagenviering
Ma-vr	27 februari – 3 maart	Krokusvakantie
Ma-vr	6 maart – 17 maart	Blokstage bso: 5A, 5EI, 5H, 6A, 6EI, 6H, 7BV, 7IE, 7IH
Ma-vr	6 maart – 17 maart	Project/stage 7LTM
Ma-vr	20 maart – 31 maart	Blokstage tso: 5DLTW, 5EIT, 5HT, 5PTW, 6EIT, 6HT, 6PTW
Do-wo	23 maart – 29 maart	Project TV/PV 6EM en 6IW
Ma-wo	27 maart – 29 maart	Project TV/PV 5EM en 5IW
Wo	29 maart	T2: einde proefwerken tso en lessen bso (12.00u)
Vr	31 maart	T2: oudercontact + rapportbespreking (15.00u)
Ma-vr	3 april – 14 april	Paasvakantie
Ma	17 april	vrijaf, Paasmaandag
Di	18 april	eerste schooldag T3
Di	25 april	Sportdag
Wo	26 april	Remediëringsproeven T2 (12.30u)
Ma	1 mei	vrijaf, feest van de Arbeid
Ma-wo	22 mei – 24 mei	Meerdaagse studiereizen
Do-vr	25 mei – 26 mei	Vrijaf: Hemelvaartweekend
Zo-ma	4 juni – 5 juni	Vrijaf: Pinksterweekend
Zo	4 juni	Open School
Ma	26 juni	T3: einde proefwerken tso en lessen bso (12.00u)
Di	27 juni	GIP-jury 6 bso, 6 tso en 7 bso
Do	29 juni	Proclamatie + afscheid laatstejaars
Vr	30 juni	T3: oudercontact + rapportbespreking (14.30u)
Ma-do	3 juli – 31 augustus	Zomervakantie
Di-di	11 juli – 15 augustus	Administratieve sluiting van de scholen
Ma	28 augustus	Bijkomende proeven (09.00u)

4. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van het administratief dossier of de leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Als nieuwe leerling van het 1- leerjaar, brengt u daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

1. het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als u dat niet hebt behaald, bezorgt u het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
2. een officieel document zoals het trouwboekje van de ouders, uw identiteitskaart of SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in het dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet terzake dienend zijn. Deze gegevensverwerking is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 001317715 voor de leerlingenadministratie en onder het nummer 001317814 voor de leerlingenbegeleiding. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapstraat 61, 1000 Brussel). In het leerlingenbestand op school worden ook andere gegevens opgenomen, als hoe kom je naar school, neem je een volle maaltijd of alleen soep of breng je alles mee van thuis, eenmaal je keuze gemaakt is, blijft ze geldig voor het lopende trimester.

Wijzigingen worden door de ouders aangevraagd via de schoolagenda. Adreswijzigingen moeten zo snel mogelijk doorgegeven worden aan het leerlingensecretariaat. Als je van school verandert, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer brieven, rapporten of andere documenten, in het kader van co-ouderschap op een tweede adres dienen verstuurd te worden: graag schriftelijk melden aan de graadcoördinator.

Informatie over schoolbewijzen, studiegetuigschriften, studiebeurzen, administratie,... kan verkregen worden via het onthaal van de school.

5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Je kan terecht bij je leerkrachten, de opvoeders, de graadcoördinator en de schoolpsychologe. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1. Het gaat over jou

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

5.2. Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Op school kan je als leerling praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die aan hen verteld wordt. Maar ze kunnen niet beloven dat alles geheim blijft. Wat verteld wordt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker blijft persoonlijke informatie dus geheim.

5.3. Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4. De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. In deze vergadering bespreken we de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leerkrachten verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5. Je leerkrachten

Soms is het nodig dat we ook de leraren informeren over de situatie. We bespreken dat steeds met de leerling. Op die manier weet hij/zij ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6. Waarvoor ben je verzekerd?

Het VTI heeft voor haar leerlingen een verzekeringspolis afgesloten bij BELFIUS Insurance Belgium nv, Galileelaan 5, 1210 Brussel met als polisnummer C-11/1528097 en met de hierna vermelde waarborgen.

6.1. Burgerlijke aansprakelijkheid

Dekking van burgerlijke aansprakelijkheid welke overeenkomstig de terzake Belgische en buitenlandse wetgevingen ten laste kan gelegd worden ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan het personeel, leerlingen of derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit. Van deze waarborg is uitgesloten: de schade veroorzaakt door gebruik van motorrijtuigen (reeds verzekerd door de verplichte motorrijtuigenverzekering). Is van verzekering uitgesloten: schade opzettelijk veroorzaakt door een leerling die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.

6.2. Lichamelijke ongevallen

In geval van lichamelijk ongeval tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg, voorziet de schoolverzekering in de zaken die hiernaast vermeld worden. Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd. De schoolweg wordt gedefinieerd als volgt: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg dienen zo vlug mogelijk aan de directie medegedeeld te worden.

- De terugbetaling van behandelings- en begrafeniskosten: enkel medische kosten die in de nomenclatuur van het RIZIV staan, worden tot 100 % terugbetaald; zoniet is er een beperking op de opgenomen kosten. Verwittig de behandelende arts hierover!
- Voor tanden en tandprothesen is er een beperking per ongeval en per tand.
- De schade aan brillen is enkel gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover de leerling ook lichamelijke letsels opgelopen heeft. Op het bedrag van de montuur is een maximum bedrag ingesteld.
- De vervoerkosten van het slachtoffer volgens barema arbeidsongevallen.
- Een beperkte bijdrage in de begrafeniskosten.
- De uitkering van een vergoeding in geval van overlijden of bestendige invaliditeit.

7. Vrijwilligerswerk

De vrijwilligerswet 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.

7.1. Verzekeringen

7.1.1. *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 BELFIUS Insurance Belgium nv, Galileelaan 5, 1210 Brussel met als polisnummer C-11/1528097.

7.1.2. Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten ter 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 BELFIUS Insurance Belgium nv, Galileelaan 5, 1210 Brussel met als polisnummer C-11/1528097.

7.2. Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

7.3. Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals teleonthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

Bijlage 1: Bijdrageregeling schoolkosten

Verplichte uitgaven met een vaste prijs		
Drukwerk	A4 Recto wit / recto verso wit	€ 0,06 € 0,08
	A4 Recto gekleurd / recto verso gekleurd	€ 0,08 € 0,11
	A4 Kleurenkopie recto	€ 0,40
	A3 Recto wit / recto verso wit	€ 0,13 € 0,16
	A3 Recto gekleurd / recto verso gekleurd	€ 0,13 € 0,16
	A3 Kleurenkopie recto	€ 0,80
T-shirt L.O.	1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar	€ 6,00
	3 ^{de} tot 7 ^{de} jaar	€ 4,00
Werkkledij	Stofjas (1 ^{ste} graad)	€ 34,00
	Werkpak	€ 50,00
	Werkbroek + werkvest + T-shirt	€ 52,00 (€ 23,00 € 25,00 € 4,00)
Labokosten	2 ^{de} en 3 ^{de} graad tso land- en tuinbouw	€ 2,00
Printkosten ICT	2 ^{de} gr tso nijverheid en 2 ^{de} gr bso elektriciteit en hout	Max. € 5,00
	3 ^{de} gr tso nijverheid en 3 ^{de} gr bso elektriciteit en hout	Max. € 5,00
Planningsagenda		€ 5,80
Schooltijdschrift		€ 6,50
Papier met hoofd	100 blz.	€ 1,75
Rapportenmapje		€ 4,00
Verplichte uitgaven met een richtprijs		
Prijs handboeken		Afh. van het boek
Rekentoestel	TI-30 X MultiView battery / TI-84 Plus C	€ 14,00 € 105,00
Materiaal praktijk	Labo	Gem. € 3,72 jaar
	Andere	Volgens werkstuk
Educatieve dagreis	Binnenland / buitenland	Max. € 35,00 max. € 50,00
Meerdaagse studiereizen		Volgens de aard
Sportdag		Afhankelijk van keuze
Kick op Sport	Voor 3 ^{de} jaar	€ 15,00
Zwemmen per beurt		€ 1,35
Klasfoto		€ 1,00
Mondiale dag / themadag		Max. € 10,00
Culturele activiteiten	Toneel / film	€ 5,00
	Concert jeugd en muziek	€ 3,75
Facultatieve uitgaven met een vaste prijs		
Leerlingenkluisje	Huur per jaar - waarborg sleutel – nieuwe sleutel	€ 12,50 - € 7,00 - € 7,00
Warm middagmaal	Per dag	€ 4,20
Soep	Per dag	€ 0,50
Frisdrank	25 cl	€ 1,00
	33 cl	€ 1,20
	50 cl	€ 0,60 – € 1,50

Belegd broodje		€ 2,75
Sportbroekje	Meisjes / jongens	€ 7,50 € 6,20
Veiligheidsschoenen	Hoog / laag	€ 28,00
Veiligheidslaarzen	Plant, dier, milieu / land- en tuinbouw	€ 20,00
Veiligheidsuitrusting	(gehoorbescherming, bril, ...)	Afhankelijk van studierichting
Gereedschappen		Afhankelijk van studierichting
Werkkledij	Sweater	€ 16,00
Kniebeschermers		€ 6,00
Digitale pas	(bij vernieuwing)	€ 5,00
Opleiding heftruck		€ 40,00
Rijbewijs op school		€ 20,00
Cursusblok		€ 1,30
Medicatie		€ 0,20 – 0,50

Alle rekeningen zijn contant betaalbaar, volgens de afspraken in het schoolreglement. De kosten worden laag gehouden door de tussenkomst van: (1) de school, (2) de ouderraad, (3) de stad Poperinge.

Bijlage 2: Verklaring afkortingen

VSOP	Vrij Secundair Onderwijs Poperinge
SG Bertinus Collectief	Scholengemeenschap Bertinus Collectief
VTIP	Vrij Technisch Instituut Poperinge
De Ast	Buitengewoon Secundair Onderwijs De Ast
CLW	Centrum Leren en Werken
CLB	Centrum Leerlingenbegeleiding
TA	Technisch Adviseur
TAC	Technisch Adviseur-Coördinator
GC	Graadcoördinator
BSO	Beroeps secundair onderwijs
TSO	Technisch secundair onderwijs
DBSO	Deeltijds Beroeps Secundair Onderwijs
ILB	Interne Cel Leerlingenbegeleiding
KR	Klassenraad
GIP	Geïntegreerde proef
tso	Technisch secundair onderwijs
1T	1 ^{ste} jaar Technieken
1-6IW	Industriële wetenschappen
2ABT	Agro- en biotechnieken
2HBT	Hout- en bouwtechnieken
2ME	Mechanica – Elektriciteit
3-6EM	Elektromechanica
3-4ET	Elektrotechnieken (2 ^e graad tso)
5-6EIT	Elektrische Installatietechnieken (3 ^e graad tso)
3-6HT	Houttechnieken
3-4PDMT	Plant-, dier- en milieutechnieken
5-6DLTW	Dier- en landbouwtechnische wetenschappen
5-6PTW	Planttechnische wetenschappen
bsb	Beroeps secundair onderwijs
1B	1 ^{ste} jaar bso
2N	Beroepsvoorbereidend leerjaar Nijverheid
2PDM	Beroepsvoorbereidend leerjaar Land- en Tuinbouw
3-4BM	Beroep Basismechanica
5-6A	Beroep Auto
7BV	Beroep Bedrijfsvoertuigen
3-6EI	Beroep Elektrische Installaties
7IE	Beroep Industriële Elektriciteit
3-6H	Beroep Hout (2 ^e graad bso) – Houtbewerking (3 ^e graad bso)
7IH	Beroep Industriële Houtbewerking
3-4PDM	Beroep Plant, dier en milieu
5-6L	Beroep Landbouw
5-6TG	Beroep Tuinbouw en groenvoorziening
7LTM	Beroep Land- en Tuinbouwmechanisatie