

Schoolreglement 2024 – 2025



CAMPUS
VTI SINT-LUCAS

SCHOLEN a/d LEIE
WAAR TALENT DOORSTROOMT

VTI1 (2^e-3^e graad)

Oude Leielaan 15 - 8930 Menen
Tel. 056/51 12 63
Fax 056/51 90 56

VTI2 (1^e graad)

Stationsstraat 12b - 8930 Menen
Tel. 056/51 27 59

Email info@vtimenen.be
Website <http://www.vtimenen.be>



VTI1 (2^e-3^e graad)
Oude Leielaan 15 - 8930 Menen
Tel. 056/51 12 63
Fax 056/51 90 56

VTI2 (1^e graad)
Stationsstraat 12b - 8930 Menen
Tel. 056/51 27 59

Email info@vtimenen.be
Website <http://www.vtimenen.be>

Inleiding schoolreglement

Beste ouders, beste leerling

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je 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.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je 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 je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator, ...

Frederik Bevernage
Directeur

Tineke Van Reeth
Pedagogisch directeur

Johan Pinoy
Technisch directeur

Inhoud

Inleiding schoolreglement	3
Inhoud	4
1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	11
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	12
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	13
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13
3 Inschrijvingen en toelatingen	15
4 Onze school	16
4.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	16
4.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	18
4.3 Schoolrekening	19
4.4 Reclame en sponsoring	22
4.5 Samenwerking met andere scholen	22
5 Studiereglement	23
5.1 Afwezigheid	23
5.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	23
5.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	24
5.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	24
5.1.10 Spijbelen kan niet	28
5.2 Persoonlijke documenten	29
5.3 Het taalbeleid van de school	31
5.4 Een aangepast lesprogramma	31
5.5 Begeleiding bij je studies	32
5.5.4.1 Voor klassen 1A, 2A en klassen TSO tem het 5e jaar (behalve 5TW-ICW-MEC)	35
5.5.4.2 Voor 5TW-ICW-MEC, 6e jaren TSO en 7e jaren BSO	35
5.5.4.3 Opmerking bij de klassen 1A, 2A en alle klassen TSO en 7e jaren BSO	36
5.5.4.4 Voor 1B, 2B, alle klassen BSO (behalve 7e jaar BSO)	36
5.5.4.5 Voor 1ste graad (zowel A als B stroom) – welke doelstellingen worden geëvalueerd.	37
5.5.4.6 Voor 1A en 1B - evaluatie van de keuzemodules	37
5.5.4.7 Voor 2A en 2B - evaluatie van de basisoptie	37
5.5.4.5 De beoordeling	38
5.5.4.6 Fraude	38
5.6 De deliberatie	39

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht	45
6.1 Concrete afspraken en regels op school	45
6.1.4.1 Kledij en uiterlijk	46
6.1.4.2 Kauwgom	47
6.1.4.3 Houding tijdens de pauze	47
6.1.4.4 Diefstal	47
6.1.4.5 Afval	48
6.1.4.8 Hoofddeksels	48
6.1.5.1 Medicatie	48
6.1.5.2 Roken (totaal rookverbod)	50
6.1.5.3 Preventiebeleid rond drugs	50
6.1.7.1 Verlies voorkomen	51
6.1.7.2 Schade aan gerei van anderen.	51
6.1.7.3 Aanwezigheid van persoonlijk schoolmateriaal op school	51
6.1.7.4 Laptop in de klas	52
6.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid	57
6.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	57
6.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen	58
6.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	59
6.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	59
6.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	59
6.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?	60
6.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	60
6.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	62
6.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?	62
6.3 Klachtenregeling	63
7 Wie is wie?	66
7.1 Schoolbestuur of Inrichtende macht	66
7.2 Directie	66
7.3 Technisch adviseurs	66
7.4 De scholengroep Scholen aan de Leie	67
7.5 De beroepscommissie	67
7.6 Onderwijzend personeel	67
7.7 Secretariaatsmedewerkers	69
7.8 Interne leerlingbegeleiding	69
7.9 Het ondersteuningsnetwerk	72
7.10 Boekhouder	72
7.11 Onderhouds- en keukenpersoneel	72
7.12 Administratief dossier	72
7.13 Schoolraad	73

7.14 Het comité voor preventie en bescherming op het werk	73
8 Jaarkalender	73
9 Administratief dossier van de leerling	73
10 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	74
10.1 Het gaat over jou	75
10.2 Geen geheimen	75
10.3 Een dossier	75
10.4 De leerlingenbegeleiding / zorgteam	75
10.5 De leerkrachten	76
11 Samenwerking met de politie	76
12 Waarvoor ben je verzekerd	76
13 Leerlingenvervoer	77
13.1 Lijnbussen	77
13.2 Schoolbussen	77
13.3 Trein	77
13.4 Fietsen en bromfietsen	77
14 Restaurant	78
15 Boekendienst	79

Deel I

Pedagogisch project

en

engagementsverklaring

1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

In onze school bouwen we verder op die opdrachtverklaring met de 3 woorden **hart**, **humor** en **houvast**.

Vooreerst proberen we een school met een **hart** te zijn waarin elke leerling zoveel mogelijk kansen krijgt om zich te ontplooien tot een jongvolwassene die klaar is om de arbeidswereld of het hoger onderwijs in te stappen, elk volgens zijn eigen mogelijkheden en kwaliteiten.

We proberen voor onze leerlingen naast het aanbrenge van algemene kennis en het aanleren van technische en praktische vaardigheden ook een leefwereld te scheppen waarin omgaan met relaties en gevoelens, respect voor mens en milieu en een gezonde dosis burgerzin aan bod kunnen komen. Dat gebeurt vanuit een christelijke inspiratiebron die gelooft in het goede van de mensen.

Het aspect **humor** vinden we ook ontzettend belangrijk. Niet dat we de problemen weglachen. We lossen problemen op zonder het positieve dat meestal ook aanwezig is te vergeten.

In dat opzicht is leerlingenbegeleiding in onze school een absolute prioriteit. We proberen steeds een oplossing te vinden voor de problemen die onze leerlingen kunnen ondervinden. Meestal lukt dat, soms ook niet. Maar telkens is er de goede wil om in communicatie met leerlingen, leerkrachten en ouders er beter uit te komen dan voorheen.

Uiteraard is een **houvast** in een schoolomgeving heel erg belangrijk. De eerste houvast voor de leerlingen is de thuissituatie. U hebt als ouders een onvervangbare rol in de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Uw belangstelling en bekommernis zijn van onschatbare waarde.

Daarnaast moet de school waaraan u uw kinderen toevertrouwt een tweede ankerplaats zijn voor onze jongeren: een plaats waar ze zich goed en gewaardeerd voelen.

Maar samenleven met honderden mensen kan niet zonder een aantal duidelijke afspraken en een concrete structuur waaraan iedereen die erin meedraait zich moet houden. Vandaar het schoolreglement dat u hierbij krijgt. Zonder afspraken loopt alles in het honderd en zullen heel wat leerlingen en leerkrachten zich niet goed voelen op school. Daarom vragen we beleefd of u – zowel ouders als leerlingen – zich in onze afspraken kunt schikken en er dan ook rekening wil mee houden.

Beste ouders, beste leerling, we hopen echt met u op een positieve manier – met veel **hart**, een vleugje **humor** en een stevige **houvast** – te kunnen samenwerken. We durven hierbij rekenen op uw medewerking.

De directie en personeelsleden van het VTI Sint-Lucas Menen

(Een volledige tekst van onze schoolvisie vindt u op de website www.vtimenen.be)

2 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 zoon/dochter bij ons ingeschreven is.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de vzw VKSO MWW
- met de schoolraad van onze school

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

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Door het organiseren van algemene oudercontacten willen we de samenwerking tussen ouder en school bij het begeleiden van uw zoon of dochter intenser maken. Het oudercontact is een kans om te overleggen rond:

- de studieresultaten
- de schoolloopbaanbegeleiding
- de attitudes
- het schoolleven

De school ervaart een oudercontact ook als een evaluatie van de eigen werking.

Deze algemene oudercontacten gaan door op volgende momenten

- september: infoavond 1^e jaar A en B – specifiek over het schoolleven
- oktober : bespreking van welbevinden met ouders van leerlingen 1A
- oktober: infoavond voor 3^e jaar – specifiek over studeren en puberteit
- eind oktober voor 1^e jaar B en 3^e jaar BSO (naar aanleiding evaluatie 1^e periode)
- eind 1^e trimester voor iedereen
- eind 3^e trimester voor iedereen

We willen u daarom ook aanmoedigen van die gelegenheden gebruik te maken. In de schooljaarkalender vindt u de data van de oudercontacten.

Wanneer de school of de ouders het nodig achten, kunnen ook oudercontacten georganiseerd worden buiten de algemene oudercontacten. Normaal wordt er een datum en uur afgesproken tijdens een telefonisch contact. De oudercontacten gaan normaal door op de school.

Om die redenen vinden wij het heel belangrijk dat ouders zich vrijmaken om aanwezig te zijn op de oudercontacten. Indien het niet mogelijk is om op een uitnodiging voor een oudercontact in te gaan, vragen we u de school te verwittigen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw 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 het schoolreglement.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dat vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Indien nodig wordt er samengewerkt met de politie.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Als school schenken we grote aandacht aan individuele begeleiding van leerlingen, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

Tijdens de begeleiding staan de leerling en de ouders centraal. De school zal steeds in overleg zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij rekenen we op de positieve medewerking van de ouders en de leerling. We verwachten dan ook dat ouders en leerlingen ingaan op uitnodigingen tot overleg.

Voor het welslagen van individuele begeleiding verwachten we een engagement van zowel leerling, ouders als school.

Engagement van de leerling

- De leerling maakt afspraken met de leerlingbegeleider en/of leerkracht en komt die ook na. De leerling geeft door wanneer er moeilijkheden zijn.
- De leerling gaat voldoende in op de aangeboden begeleiding

Engagement van de ouders

- De ouders zijn er verantwoordelijk voor om eventuele moeilijkheden zelf te melden aan de leerlingbegeleider en/of klastitularis.
- De ouders volgen de weekpunten, Skore (digitaal puntenboek van de leerling), berichten en planning via Smartschool en de schoolagenda op.
- De ouders kunnen Smartschool gebruiken om te communiceren met leerkrachten, directie en zorgteam.

Engagement van de school

- De leerkrachten en het zorgteam volgen zo goed mogelijk het plan bij het begeleiden van de leerling op.
- De leerkrachten geven eventuele moeilijkheden door aan de titularis en/of zorgteam. Die nemen dan op hun beurt contact op met de ouder(s).
- De leerkrachten gebruiken Smartschool om te communiceren met de ouder(s).

Wanneer een leerling niet ingaat op de aangeboden begeleiding kan dat de eindevaluatie op het einde van het schooljaar beïnvloeden. Leerbegeleiding is een onderdeel van het leerlingendossier.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de 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 voor uw zoon/dochter als de klassenraad daartoe beslist. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

Deel II

Het Reglement

3 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website <http://www.vtimenen.be>.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad, Se-n-Se en HBO Verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

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 niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

4 Onze school

4.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

4.1.1 Dagindeling

's Morgens is de school toegankelijk vanaf 7.45 uur en 's middags vanaf 12.45 uur. De leerlingen zijn minstens twintig minuten vóór de aanvang van de lessen op school aanwezig.

Voormiddag	08.15 uur	Eerste lesuur
	09.05 uur	Tweede lesuur
	09.55 uur	Onderbreking
	10.15 uur	Derde lesuur
	11.05 uur	Vierde lesuur
	11.55 uur	Einde van de lessen
Namiddag	13.05 uur	Vijfde lesuur
	13.55 uur	Zesde lesuur
	14.45 uur	Onderbreking
	15.05 uur	Zevende lesuur
	15.55 uur	Achtste lesuur (indien ingericht)
	16.45 uur	Einde van de lessen

Algemeen principe

- Op woensdag is er enkel in de voormiddag les. De pauze op woensdag duurt maar een kwartier. Daardoor eindigt het 4^e lesuur om 11.50 uur. Op die manier kunnen de leerlingen die met de trein komen op tijd in het station zijn.
Op woensdagnamiddag zijn de meeste leerlingen vrij.
Om reden van bezetting werkplaatsen kunnen klassen verplicht worden op woensdagnamiddag praktijk te volgen. In dat geval krijgen de leerlingen een andere namiddag vrij.
- Voor alle klassen van de eerste graad eindigen de normale lessen ten laatste om 15.55 uur.
- Voor alle klassen van de tweede en derde graad eindigen de normale lessen ten laatste om 16.45 uur.

Indien door bezetting van de werkplaatsen afgeweken dient te worden van het algemeen principe worden de ouders daarvan begin september schriftelijk op de hoogte gebracht. Leerlingen die bedrijfsbeheer volgen, hebben soms wel les tot 17.00 uur of tot 18.00 uur. In uitzonderlijke gevallen kunnen de lessen bedrijfsbeheer (ondernemerschap) ook

doorgaan op woensdagnamiddag. De lessen bedrijfsbeheer (ondernemerschap) zijn niet verplicht.

Een half uur voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien

- op maandag, dinsdag, donderdag tot 17.00 uur
- op woensdag tot 12.00 uur. Voor leerlingen die uitzonderlijk les hebben op woensdagnamiddag is er toezicht tot 15 minuten na het einde van de les.
- op vrijdag tot 16.15 uur

4.1.2 Vakantie- en verlofregeling

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

4.1.3 Beleid inzake stages, werkplekleren en dual leren

De leerlingen van het zesde jaar en het zevende jaar BSO, met uitzondering van de richtingen elektriciteit-elektronica en industriële wetenschappen, hebben afhankelijk van de richting stage, werkplekleren of dual leren.

Het zevende jaar Industriële houtbewerking, Industrieel onderhoud en Auto-Elektriciteit hebben werkplekleren, 1 dag per week waarin ze leerplandoelstellingen in een bedrijf bereiken.

Voor het zesde TSO en BSO voorzien we blokstages. De data vind je terug op de kalender van de school te raadplegen via de website (<http://www.vtimenen.be>).

Indien de opportuniteit zich voordoet, kunnen leerlingen opleidingen volgen bij andere organisaties, bijvoorbeeld bij de VDAB.

De leerling vindt de rechten en de plichten tijdens de stage terug in het stagereglement. Dit stagereglement wordt door de leerling voor aanvang van de stage ondertekend.

Aanwezigheid op de stages is verplicht. Bij iedere afwezigheid verwittigt de leerling de school en de stageplaats.

De klassenraad kan de leerling verplichten de stage in te halen in samenspraak met het stagebedrijf. Deze inhaalstage kan plaatsvinden tijdens een vakantie, op zaterdagen, op een vrije namiddag of in de laatste week van het schooljaar.

Duaal Leren

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan. In het onderwijsaanbod op de website vind je welke opleidingen we aanbieden.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

In alle duale opleidingen die de school aanbiedt, wordt geen geïntegreerde proef opgelegd.

Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met verantwoordelijke van de afdeling (zie lijst achteraan dit schoolreglement)

4.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

4.2.1 Definitie

Een extra-murosactiviteit wordt omschreven als een activiteit die aan volgende criteria voldoet:

- biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch en recreatief van aard zijn. Er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang komt;
- moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;

- vindt op een andere locatie dan de onderwijsinstelling plaats;
- wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep;
- is qua duur niet aan een minimum of maximum onderworpen. Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of van een vakantie- of verlofperiode bestrijkt. In het kader van de vigerende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat buitenschoolse activiteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden.

4.2.2 Deelname

Alle leerlingen van de doelgroep zijn verplicht deel te nemen aan de extra-muros-activiteit, ook indien de activiteit over meerdere dagen gespreid is of over de middag plaats vinden.

Volgende meerdaagse extra-muros-activiteiten worden op onze school georganiseerd:

- Bosklas voor de leerlingen van 1B
- PAV-meerdaagse voor de leerlingen in het BSO vanaf 3^e jaar BSO tot het 7^e jaar BSO
- Tweedaagse uitstap voor de leerlingen van 2A (2BHT, 2STEM, 2ME)
- Tweedaagse uitstap voor de leerlingen van 2B
- ...

Leerlingen die onwettig afwezig zijn op deze datum komen tussen in de vaste kosten, zodat de andere ouders of de school geen meerkost ondervinden.

De mogelijke meerdaagse uitstap voor het zesde jaar, of andere uitstappen op niet-schooldagen zijn vrije uitstappen.

4.3 Schoolrekening

Als school proberen we de kosten zo laag mogelijk te houden zonder afbreuk te doen aan het pedagogisch project. Bij het begin van het schooljaar ontvang je een bijdrageregeling met financiële bijdragen (van jouw leerjaar en studierichting) die aan jou of je ouders kunnen worden gevraagd. De lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

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

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

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen: het kan iets meer, maar ook iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Bij activiteiten die nieuw zijn (dus het vorige schooljaar niet werden ingericht) wordt op voorhand een brief meegegeven met de mogelijke kostprijs.

Deze bijdrageregeling werd in de schoolraad besproken.

Soorten schoolkosten:

- Boeken en materiaal
Eind augustus halen de leerlingen (met hun ouders) de boeken en het nodige materiaal af op school. Er wordt contant betaald bij afhaling.
- De betaling van maaltijden gebeurt via factuur.
- Gewone schoolrekeningen worden opgesteld eind oktober, eind december, juist voor de krokusvakantie, einde van het tweede trimester en einde van het derde trimester. Ze worden in principe meegegeven met ouders of leerlingen. Indien de factuur wordt meegegeven met de leerling, tekent één van de ouders af in de agenda.
- Laptop in de klas
Voor leerlingen, die een laptop van de school in bruikleen hebben gekregen, wordt een waarborg gevraagd (éénmalig te betalen) en een servicevergoeding (per jaar). De grootte van het bedrag wordt opgenomen in de gebruikersovereenkomst.

4.3.1 De betaling

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, dan zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Je ouders verbinden zich ertoe de vorderingen van de school te vereffenen op vertoon van de schoolrekening, zelfs indien het bedrag groter is dan 375 euro (zie artikel 1341 van het Burgerlijk Wetboek).

De school bezorgt aan je ouders vijf maal per schooljaar een schoolrekening. Rekening 1 bevat een voorschot voor de boeken die apart betaald worden voor aanvang van het schooljaar; rekening 2 volgt eind oktober; rekening 3 met Kerstmis; rekening 4 met Pasen en de laatste rekening op het einde van het schooljaar.

We verwachten dat de schoolrekening binnen de dertig dagen na ontvangst (factuurdatum), bij voorkeur via domiciliëring wordt betaald. Indien er gekozen wordt voor domiciliëring, dan zal er binnen de 10 dagen tot inning worden overgegaan.

Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid die vooraf gemeld werd of met een ziektebriefje, in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds

gemaakte kosten kan recupereren. Indien de school wel kosten heeft gemaakt, dan moeten die volledig of gedeeltelijk worden betaald (vb. betalen van voorschot toegangsgeld, bestellen bus voor een bepaald aantal personen....).

Er wordt door de school een attest afgegeven voor het verkrijgen van tegemoetkomingen bij bepaalde ziekenfondsen. Dit document wordt ingevuld door de school na het betalen van de factuur.

4.3.2 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur of met de boekhouding (056/42.49.15). We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing, bijvoorbeeld gespreid betalen. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Een afwijkende bijdrageregeling wordt schriftelijk meegedeeld: het schoolbestuur zal voor elk individueel probleem een individuele oplossing zoeken.

4.3.3 Procedure bij niet-betalen van de rekeningen

Een goed beleid van een school houdt onder andere in dat alle rekeningen op tijd betaald kunnen worden. Aangezien de subsidies van het ministerie van onderwijs ontoereikend zijn om het onderwijs gratis te maken, zijn wij genoodzaakt heel wat kosten door te rekenen naar de ouders. Wij doen ernstige inspanningen om de kosten zo laag mogelijk te houden, maar toch zijn de rekeningen voor sommige richtingen/studiejaren niet gering.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. De procedure is als volgt:

- schoolrekening of maaltijdrekening
- tweede herinnering
- dringend verzoek tot betalen van de rekening voor de rekeningen van vorig schooljaar
- procedure voor de vrederechter
- dossier wordt overgemaakt aan een advocaat die, indien nodig, zal dagvaarden.
- dossier wordt doorgegeven aan de rechtbank

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

4.4 Reclame en sponsoring

De verplichte onderwijsactiviteit of leermiddelen zijn vrij van reclame. Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en de doelstellingen van de school.

De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

De directie beslist of er al dan niet op school reclame kan gemaakt worden voor een niet-schoolgebonden activiteit.

4.5 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met scholen van de scholengroep Scholen a/d Leie. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere school van de scholengemeenschap plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij in onze school. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen vzw - Leersteuncentrum Regio Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4 en type 6, 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met respectievelijk het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en Spermalie - De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Het officiële communicatiekanaal van de school met ouders en leerlingen is de berichtenmodule van Smartschool..

Als school willen we duidelijke afspraken maken over de communicatie tussen de school, de leerlingen en de ouders.

- De leerlingen checken minstens 1 keer per dag de elektronische platformen die op school en in de klas worden gebruikt. Tussen vrijdag 18 u. en maandag 8.30 u. lees je één keer je berichten.
- Tijdens de weekdays eindigt het berichtenverkeer, waarvan de inhoud bestemd is voor de dag nadien, om 17 uur.
 - Berichten die je leerkracht na 17 uur naar jou verstuurt, hoef je die dag niet meer te openen.
 - Dit betekent ook dat je leerkracht de berichten die jij na 17 uur verstuurt, pas de dag nadien kan/mag openen en lezen. Dat kan ook pas op het einde van die dag zijn.
- In de kleine vakanties (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) lees je het laatste weekend je berichten.
- Heb je nog vragen over de leerstof, dan spreek je je leerkracht aan op school. Een smartschoolbericht is niet de manier om de leerstof nogmaals door te geven of te verduidelijken, ook niet als er daags nadien een overhoring volgt.
- Als je een smartschoolbericht stuurt naar een leerkracht, opvoeder of de directie, krijg je normaal binnen de 48 uur een reactie.
- Ook voor het schoolpersoneel eindigt de werkweek op vrijdagavond. Van berichten verstuurd na vrijdagavond 16u mag je niet verwachten dat die gelezen worden voor maandagmorgen 8.30 u.
- Heb jij iets dringends te bespreken of wordt er heel snel een antwoord verwacht, dan spreek je de persoon aan op school of wordt er telefonisch contact opgenomen met de school.

5 Studiereglement

5.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 5.1.1 tot en met 5.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 5.1.7.

5.1.1 Je bent ziek

5.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent, niet kan deelnemen aan extra-muros activiteiten (studiereizen, sportdag, ..).

5.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- Uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit 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 die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

5.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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.

5.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TAOH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

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

Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist);

Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;

Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest; Je verblijft op 10 km of minder van de school;

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

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

Organisatie:

TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
Je krijgt 4 uur per week thuis les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
TOAH vindt bij jou thuis of waar je verblijft plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. *TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.*

5.1.1.6 Synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) 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 leerlingenbegeleiding. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

5.1.2 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 inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

5.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

5.1.4 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.

5.1.5 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 (zie punt 3.1.1.5).

5.1.6 Wat te doen bij afwezigheid als gevolg van onderstaande reden

- Je moet voor een rechtbank verschijnen □ attest op school voorleggen
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk → niets
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming □ attest op school voorleggen
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap □ attest op school voorleggen
- Je bent preventief geschorst □ de directie beslist in samenspraak met de ouders of je al of niet op school aanwezig moet zijn.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten □ de directie beslist in samenspraak met de ouders of je al of niet op school aanwezig moet zijn.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel □ attest op school voorleggen

- Je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) 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 Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

5.1.7 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).

Het schoolbestuur heeft beslist dat leerlingen, mits akkoord van de ouders, enkel tijdens hun proefwerken of proeven of tijdens hun evaluatiegesprekken op school moeten zijn. Het heeft ook beslist dat leerlingen, mits akkoord van de ouders, tijdens de dagen die voorzien zijn voor deliberatie en klassenraad niet op school moeten zijn. Als de ouders daar echter niet mee akkoord gaan, is er in de school opvang voorzien, dus ook tijdens de deliberatie of de klassenraad. Dit moet wel voor de start van de proefwerkenperiode met de school gecommuniceerd worden.

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

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

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

5.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen. De school kan beslissen om de in te halen stagedagen in te halen tijdens de vakantie.

5.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 Schoolagenda

De leerlingen van de eerste graad en het derde jaar ontvangen een schoolagenda die zij altijd moeten bij hebben. De leerlingen van de andere jaren (van 4 tot 7) krijgen de keuze om al dan niet met een schoolagenda te werken.

Leerlingen die geen agenda hebben maken op een digitale manier hun studieplanning op. Via Smartschool kunnen leerlingen hun planning opmaken en kunnen ouders deze raadplegen.

5.2.2 Gebruik schoolagenda

Onze school heeft samen met de andere scholen uit de Scholengroep Scholen a/d Leie gekozen voor **een planningsagenda**. Dit betekent dat ook de agenda een belangrijk onderdeel gaat uitmaken van het 'leren leren' voor elke leerling(e) op onze school. Dit houdt in dat jouw agenda het **belangrijkste instrument in jouw studieplanning** zal zijn. Daarnaast zal de agenda het **eerste communicatiemiddel** zijn voor jouw klassenleraar en vakleraren.

Jouw planningsagenda bestaat uit:

Een algemeen deel (vooraan in jouw agenda)

Voor het invullen van jouw persoonlijke gegevens. Er is de engagementsverklaring (moet ondertekend worden door leerling(e) en ouders). Je vindt er een woordje uitleg over het gebruik van de agenda, er is een planningskalender, studietips, bijzondere toelatingen, enz. Er is hier ruimte voorzien om **jouw lessentabel** in te vullen. De onderwerpen die in de les behandeld worden, kan je raadplegen via Smartschool, de elektronische leeromgeving van de school.

In dit deel zit ook een knipblad met vier stroken die kunnen dienen voor wettiging van afwezigheden. Je vindt er terug wat er moet gebeuren als je ziek bent. Indien je te laat komt 's morgens of 's middags wordt dit eveneens in het algemeen deel van jouw agenda genoteerd. Drie maal te laat komen is strafstudie.

Persoonlijk deel

Het persoonlijk deel van jouw agenda bestaat uit 2 kolommen.

Een eerste kolom waar jij **nauwgezet** (op de juiste datum en dag) alle taken en opdrachten, toetsen, gerei om mee te brengen, noteert. De taken en toetsen kunnen ook worden geraadpleegd op Smartschool. De vakleraar zal duidelijke instructies geven bij het noteren van taken, toetsen en mee te brengen gerei. Je vindt – in voorbereiding van de volgende dag – aan wat je al in orde gebracht hebt.

In de rechterkolom maak je voor jezelf **een planning** om de volgorde te bepalen waarin je zal werken met een bepaling van de tijdsduur. Ook tijdens het weekend is een studieplanning noodzakelijk. Jouw klassenleraar zal jouw studieplanning nauwgezet

opvolgen!

Jouw planningsagenda voorziet wekelijks een ruimte om jouw behaalde resultaten te noteren. De vakleraar ziet er op toe dat punten correct genoteerd worden.

Het is op deze bladzijde dat **de communicatie met jouw ouders** zal genoteerd worden. Bijvoorbeeld: een leerkracht of opvoeder schrijft een nota over je inzet of je houding bij de lopende week. Je klassenleraar volgt elke week je inzet en houding op in je schoolagenda en onderhoudt zo het contact met jouw ouders.

De schoolafspraken worden geëvalueerd in het weekrapport. We verwachten van de leerlingen een grondhouding zoals hieronder opgesomd, de 7 gouden regels om op een goede manier met elkaar om te gaan op school.

1. Ik kom elke dag op tijd op school aan.
2. Ik accepteer anderen zoals ze zijn
3. Ik werk actief mee. Ik ben in orde met mijn materiaal. Ik gebruik een scherm als de leerkracht dit toelaat.
4. Ik zorg voor mezelf en voor anderen op school.
5. Ik bepaal en geef mijn grenzen aan. Ik durf nee zeggen in situaties waar het nodig is.
6. Ik uit mijn mening op een respectvolle manier. Ik luister naar de feedback van anderen.
7. Ik heb respect voor de infrastructuur en het materiaal.

Wekelijks wordt er een cijfer op 10 toegekend wat resulteert in een weekrapport.. Deze punten zijn wekelijks te raadplegen op Smartschool.

Dit cijfer geeft geen zuiver waardeoordeel over één vak, wel geeft het een beeld van je houding of attitude.

7 of meer = goed tot uitstekend

5-6 = voldoende maar ruimte voor verbetering

3-4 = onvoldoende maar ruimte voor verbetering

1-2 = onaanvaardbaar (1 uur strafstudie eerste graad/2 uur strafstudie 2de-3de graad)

0 = onaanvaardbaar (2 uur strafstudie alle graden)

Heeft je zoon/dochter nog een agenda? Dan onderteken je die iedere week. Als de leerling geen agenda meer heeft, gaan we ervan uit dat de ouders iedere week het weekrapport op Smartschool bekijken. Het weekrapport wordt iedere vrijdag om 17 uur gepubliceerd. Meerderjarige leerlingen die nog bij hun ouders wonen, moeten ook één van de ouders laten tekenen. Dagelijkse of op zijn minst wekelijkse controle van de agenda door de ouders is heel nuttig en soms noodzakelijk. Bij leerlingen die het goed doen op school, werkt dit motiverend. Bij leerlingen die meer moeite hebben met organisatie en motivatie, werkt dit ondersteunend.

5.2.3 Handboeken en notitieschriften

Je staat zelf in voor schriften en schrijfgerei.

Handboeken worden via het boekendienst van de school in de school gehuurd (met uitzondering van de werkboeken en de boeken die je meerdere jaren gebruikt; deze

worden door de leerling aangekocht). Het spreekt vanzelf dat je in de gehuurde handboeken zelf niets gaat schrijven.

Op het einde van de vakantie word je verwittigd wanneer je de boeken op school kunt ophalen.

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je in je schriften moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld je schriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

5.2.4 Taken en oefeningen

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elke huistaak bij. Deze verplichting kan na afspraak vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Je levert alle taken die opgevraagd worden op het einde van het trimester of schooljaar in. De school bewaart deze documenten voor de inspectie.

Indien je bij taken en oefeningen gebruik maakt van ICT-middelen thuis en de gegevens moeten gebruikt worden op school, dan moet je rekening houden met de computerinfrastructuur (software / hardware) van de school. Indien de taken of oefeningen niet kunnen gebruikt worden op de computerinfrastructuur op school, worden ze beschouwd als niet gemaakt.

5.3 Het taalbeleid van de 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.

5.4 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), om aangepaste

doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs 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.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - 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.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

5.5 Begeleiding bij je studies

5.5.1 De klassenleraar

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

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

5.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een *begeleidingsplan* worden afgesproken.

Na een gesprek met de CLB-medewerker en/of je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Al deze gegevens komen in je pedagogisch dossier terecht.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

5.5.3 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, ziekte of ongeval

- 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), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs 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.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - 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 tijdens je onderwijsloopbaan 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.

5.5.4 Vrijwillige avondstudie

Enkel de leerlingen van de A-stroom en de leerlingen van het TSO hebben de kans om avondstudie te volgen. De avondstudie wordt georganiseerd op maandag, dinsdag en donderdag. De avondstudie laat de leerlingen toe om in een rustige sfeer te studeren.

Leerlingen van de B-stroom of een BSO-richting kunnen slechts avondstudie volgen mits motivering van de ouders bij de directie.

In het begin van het schooljaar maken de ouders en leerlingen kenbaar of ze de avondstudie willen volgen. In principe laten we wijzigingen slechts toe bij het begin van het tweede trimester en het derde trimester.

Leerlingen die om één of andere reden niet in de avondstudie kunnen blijven, moeten dit op voorhand schriftelijk melden bij een studiemeester. Bij onwettige afwezigheid in de avondstudie kan de toegang tot de avondstudie voor onbepaalde tijd geweigerd worden.

Problematisch gedrag tijdens de avondstudie stoort de medeleerlingen en wordt dus niet getolereerd.

Leerlingen kunnen door een leerkracht inhaalstudie opgelegd krijgen. Deze inhaalstudie dient om taken, toetsen,... in te halen. De inhaalstudie gaat door tijdens de avondstudie en duurt even lang. Indien de leerling klaar is met de opdracht voor de leerkracht, zorgt hij/zij zelf voor voldoende studiewerk.

De eerste week van ieder trimester is er geen avondstudie.

5.5.4 Evaluatie

5.5.4.1 Voor klassen 1A, 2A en klassen TSO tem het 5e jaar (behalve 5TW-ICW-MEC)

In de loop van het jaar worden drie reeksen proefwerken georganiseerd: met Kerstmis, met Pasen en op het einde van het schooljaar.

Elk vak staat op 100 punten. Voor de berekening van het jaarpercentage wordt er

- rekening gehouden met het aantal uur dat het vak in de loop van een week gegeven wordt;
- een weging 40-30-30 toegepast. Dit betekent dat de punten van Kerstmis meetellen voor 40% van het eindtotaal, de punten van Pasen voor 30% van het eindtotaal en op het einde van het schooljaar voor 30% van het eindtotaal. Dit is logisch omdat er tijdens de eerste trimester de meeste doelstellingen bereikt worden door de leerlingen.
Het is heel belangrijk dat er ook tijdens het eerste trimester goed gewerkt wordt.

5.5.4.2 Voor 5TW-ICW-MEC, 6e jaren TSO en 7e jaren BSO

Voor die klassen zijn er slechts 2 reeksen proefwerken: Kerstmis en het einde van het schooljaar.

Tijdens de twee weken die aan de paasvakantie voorafgaan volgen bepaalde klassen een bedrijfsstage. De klassen die geen bedrijfsstage hebben (5TW-ICW en 6TW-6ICW) krijgen voor een klein aantal vakken proefwerken waarbij de punten worden verrekend in de punten van de proefwerken van het einde van het schooljaar.

Elk vak staat op 100 punten. Voor de berekening van het jaarpercentage wordt er

- rekening gehouden met het aantal uur dat het vak in de loop van een week gegeven wordt;
- een weging 40-60 toegepast. Dit betekent dat de punten van Kerstmis meetellen voor 40% van het eindtotaal en op het einde van het schooljaar voor 60% van het eindtotaal.
Het is heel belangrijk dat er ook tijdens het eerste trimester goed gewerkt wordt.
- Voor de richting 6TW-6ICW telt de kwalificatieproef (eindwerk) voor een aantal uur mee voor het vak. Dat aantal wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld met de leerlingen.

5.5.4.3 Opmerking bij de klassen 1A, 2A en alle klassen TSO en 7e jaren BSO

De punten die in aanmerking komen voor de uitslag van een leerling worden verdeeld volgens een puntenverdeling tussen dagelijks werk en proefwerk passend bij het vak.

Voor een aantal vakken wordt gebruik gemaakt van gespreide evaluatie aan de hand van testen voor bepaalde leerstofonderdelen. Op die manier worden proefwerken op het einde van een periode (vb: trimester, semester) vervangen door evaluatiemomenten tijdens die periode. Voor een aantal van die vakken wordt op het einde van het trimester in de proefwerkenperiode een deoltoets afgenomen waarvan de resultaten worden samengevoegd bij de gespreide evaluatie.

Welke vakken er geëvalueerd worden door dagelijks werk en proefwerk enerzijds of door gespreide evaluatie en eventueel deoltoets tijdens de proefwerkperiode wordt meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

De proefwerken – zowel klad als net – worden gemaakt op proefwerkpapier van de school (speciaal bladhoofd). Op het einde van het proefwerk geef je alles af aan de leerkracht met toezicht (ook kladwerk en onbeschreven bladen).

De vakgebonden attitudes worden verrekend in het puntentotaal per vak.

5.5.4.4 Voor 1B, 2B, alle klassen BSO (behalve 7e jaar BSO)

Er zijn geen proefwerken meer maar er wordt gespreide evaluatie als beoordelingsvorm toegepast.

Gespreide evaluatie betekent dat de leerlingen het hele jaar door geëvalueerd worden op kennis, vaardigheden en attitudes.

Het schooljaar wordt onderverdeeld in 4 periodes:

- periode 1 september-oktober
- periode 2 november-december
- periode 3 2^e trimester
- periode 4 3^e trimester

Uitzondering daarop is het 6^e jaar BSO. Voor die klassen zijn er maar drie periodes (periode 1 en 2 worden samengenomen omdat die klassen al twee weken voor de kerstvakantie op bedrijfsstage zijn.)

Voor leerlingen 1B - 2B en tweede graad bso (A-finaliteit)

Op het einde van iedere periode krijgen de leerlingen een rapport waarop ieder vak op 100 punten staat. Die punten worden in de loop van de periode geëvalueerd en worden gebaseerd op resultaten van toetsen, zelfstandig werk en vakattitudes. Hoe die punten tot stand komen, kan nagegaan worden via Skore op Smartschool.

Voor leerlingen-van de derde graad bso

Op het einde van iedere periode krijgen de leerlingen een rapport waarop er voor ieder vak punten op 100 staat.

Voor de berekening van het eindpercentage van iedere periode wordt er rekening gehouden met het aantal uur dat het vak in de loop van een week gegeven wordt. Voor de berekening van het jaarpercentage is elke periode even belangrijk.

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 hiervoor vind je in de bijdrageregeling (bijlage schoolreglement).

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

5.4.4.5 Voor 1^{ste} graad (zowel A als B stroom) – welke doelstellingen worden geëvalueerd.

Het leerplan bestaat uit basis-, verdiepende en uitbreidingsdoelstellingen. De punten die op het rapport komen, zijn de punten van de evaluatie van de BASISdoelstellingen uit het leerplan.

De evaluatie van de VERDIEPENDE en UITBREIDINGSdoelen wordt in het vakcommentaar verwoord.

5.4.4.6 Voor 1A en 1B - evaluatie van de keuzemodules

In het eerst jaar kunnen leerlingen kiezen voor 2 modules van 2 uur, uitgezonderd de leerlingen in de richting 1STEM.

De modules / basisopties worden geëvalueerd op basis van een beoordelingsschaal.

In het vakcommentaar kan de leerkracht dan wel een advies geven op basis van de evaluaties.

UITZONDERING : In de richting 1A STEM-engineering en 2A STEM-wetenschappen wordt de module STEM en het extra uur wiskunde meegeteld in het trimestrieel rapport en het jaartotaal.

5.4.4.7 Voor 2A en 2B - evaluatie van de basisoptie

In het tweede jaar kiezen de leerlingen een bepaalde basisoptie.

De evaluatie van die basisoptie gebeurt op basis van permanente evaluatie en wordt gerapporteerd met een cijfer op 100. Deze evaluatie is belangrijk voor de studiekeuze voor de tweede graad.

UITZONDERING : In de richting 2A STEM-engineering (basisoptie STEM-wetenschappen) wordt het extra uur wiskunde meegeteld in de globale evaluatie.

5.5.4.5 De beoordeling

Rapporten worden na ondertekening van de ouders of de verantwoordelijken terug ingediend op school. Op het einde van het schooljaar krijgt iedere leerling dan alle rapporten van het schooljaar mee naar huis.

Leerlingen voor wie er dubbele rapporten opgemaakt dienen te worden, moeten dit via de inlichtingenfiche melden aan de klastitularis. Die rapporten kunnen dan op het secretariaat afgehaald worden. Eventueel kunnen ze ook doorgemailed worden.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. De resultaten van taken en toetsen kunnen steeds worden geraadpleegd op Smartschool via de Skore module.

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.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

5.5.4.6 Fraude

Tijdens de proefwerken hebben de leerlingen niets bij zich dat betrekking heeft op de stof waarover het proefwerk gaat. Studietoeken of gegevens over de proef gebruikt bv. tijdens een vorig studie-uur worden op de grond gelegd of daar waar de leerkracht met toezicht het vraagt.

Wanneer boeken (atlas, Bijbel, woordenboek, ...) gebruikt worden, dan worden alle andere papieren of gegevens uit deze boeken verwijderd. Gebruik van pennentassen is niet toegelaten. GSM, smartwatch en aanverwante zijn verboden! Bezit ervan wordt gelijkgesteld aan 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 ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen 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 proef of examen 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.

5.6 De deliberatie

5.6.1 Hoe werkt de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit ten minste 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 aan wie hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze vergadering autonoom:

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

De vergadering steunt hierbij op:

- 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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 5.6.3).

5.6.2 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. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

- In het 1ste leerjaar van de eerste graad:
 - als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad 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.
- Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:
 - als je geslaagd bent, krijg je

- een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een oriënteringsattest B: 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. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaal je in het eerste leerjaar A een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.

- Behaal je in het eerste leerjaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het eerste leerjaar A een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de

- mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
 - Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eind leerjaren 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen 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.

Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender die je op de website vindt.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

5.6.3 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, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

5.6.4 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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd en/of digitaal ter beschikking werd gesteld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de kalender op Smartschool. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou en/of je ouders.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie moeten dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur 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:

vzw VKSO MWW Menen-Wervik-Wevelgem
Koestraat 24
8940 Wervik

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (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.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, niet noodzakelijk een advocaat. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het 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.

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!

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

6.1 Concrete afspraken en regels op school

6.1.1 Inspraak

Op onze school wordt er werk gemaakt van participatie van alle geledingen van de school:

In de pedagogische raad komt een vertegenwoordiging van directie, leerkrachten en ondersteunend personeel samen om in overleg na te denken over het bestuur en de organisatie van de school. De pedagogische raad komt vijfmaal per jaar samen.

Er is een leerlingenraad die regelmatig samenkomt. In die raad worden vanuit de leerlingen voorstellen gedaan die dan in de directieraad ter sprake komen. In de leerlingenraad zetelen leerlingen uit alle jaren, zowel uit tso als bso. De leerlingenraad wordt in de loop van september samengesteld.

De ouderraad heeft op onze school een adviserende functie. Driemaal per jaar komt een delegatie van de ouders samen om met de directie en het bestuur de organisatie van de school te bespreken. Bij het begin van het schooljaar worden alle ouders van de ouderraad op de hoogte gebracht en kunnen ze zich daarbij aansluiten.

Vanuit die drie verschillende raden worden vertegenwoordigers afgevaardigd in de schoolraad. Daarin wordt het beleid en de organisatie van de school besproken. De schoolraad vergadert samen met de ouderraad.

Er kan contact opgenomen worden met de schoolraad op volgende manieren:

- mondeling met een lid van de schoolraad,
- schriftelijk met een brief gericht aan de voorzitter van de schoolraad.
Dhr. Vanhoorne Stijn, Koning Albertfonds 24, 8940 Wervik.

Op de website van onze school (www.vtimenen.be) vindt u de leden van de schoolraad, ouderraad, leerlingenraad, pedagogische raad.

6.1.2 Te laat komen

Wanneer je te laat komt op school, dan laat je eerst je agenda aftekenen door een leerlingbegeleider vooraleer je de les gaat volgen.

Vooraan in de schoolagenda wordt het te laat komen genoteerd en je ouders ondertekenen dit dezelfde dag nog. De volgende dag toon je dat aan de leerlingbegeleider.

Afhankelijk van de tijdsduur van het te laat komen, wordt er door de leerlingbegeleider in schijven van een half uur gerekend. Indien je de kaap van 2 uur overschrijdt, kan je voor de keuze gesteld worden. Ofwel kom je 2 uur naar de strafstudie, ofwel kies je ervoor om de volgende week iedere dag om 07.50 uur op school aanwezig te zijn.

Ook leerlingen die met het openbaar vervoer komen, dienen tijdig op school te zijn.

6.1.3 Gebruik van kastjes

Je gaat enkel naar je kastje op de afgesproken momenten:

- 's morgens vanaf 7.50 uur en 's middags vanaf 12.50 uur
- tijdens de pauze van 10 uur en 15 uur
- na de lessen 's middags en 's avonds tot 10 minuten na de lessen

In VTI2 zijn de afgesproken momenten:

- 's morgens vanaf 8 uur, 's middags om 11.55 uur en om 12.55 uur
- in het begin van iedere pauze
- 's avonds juist na de lessen (en na de avondstudie)

Aangezien iedereen een persoonlijk kastje heeft, is iedereen voor zijn eigen kastje en de inhoud verantwoordelijk. Rookgerei, petten, GSM/Smartphone en multimediatoestellen worden best niet meegebracht naar school. Indien je die spullen toch meent nodig te hebben, dan worden ze opgeborgen in het kastje bij het binnenkomen van de school. Voor de leerlingen van de eerste graad is dit een verplichting.

Onderling verwisselen van kast is niet toegelaten. In de gang verloopt alles ordentelijk. Boekentassen, werk- en turnkledij die je 's avonds niet mee naar huis neemt, berg je op in je kastje. Je laat dit in geen geval in de rekken liggen!

Op het einde van het schooljaar dien je je sleutel terug in.

Indien je de schoolsleutel van je kastje kwijt bent of je slot is kapot, moet je dat onmiddellijk aan de leerlingbegeleider melden. Dan krijg je een reservesleutel of een nieuw slot, maar daar moet je wel voor betalen.

Leerlingen die dat willen, kunnen een kastje huren om hun bromfietshelm in op te bergen. Geïnteresseerden melden zich begin september bij de leerlingbegeleiders.

6.1.4 Houding op school

Een verzorgde en beleefde houding is op onze school heel belangrijk. Alle afspraken hieronder gelden niet alleen tijdens de schooluren op school maar ook tijdens extra-murosactiviteiten.

6.1.4.1 Kledij en uiterlijk

Wij hechten waarde aan netheid en eenvoud in kleding en uiterlijk.

We maken duidelijke afspraken voor onze leerlingen:

- Draag geen hoofddeksele binnen in het gebouw.
- Zichtbare piercings zijn niet toegestaan, behalve in de oren.
- Draag schoenen die stevig aan de voeten zitten, dit is ook voor de veiligheid.
- Als je een T-shirt draagt zonder mouwen, zorg ervoor dat het brede bandjes heeft. Spaghettibandjes en één schouder kledingstukken zijn niet toegestaan.
- Draag geen te korte shorts.
- Zorg ervoor dat rokken een redelijke lengte hebben, ze mogen niet te kort zijn.
- Hou je buik bedekt, een blote buik is niet toegestaan.

Als een leerling zich niet aan deze regels houdt, wordt hij of zij erop aangesproken en gevraagd om de kleding aan te passen. Als dat niet mogelijk is, wordt de leerling naar huis gestuurd om andere kleding aan te doen. Soms kan gevraagd worden om sportkleding te dragen. We vertrouwen op gezond verstand op het gebied van uiterlijk en kleding. Als er twijfel is of er discussie ontstaat, dan beslist de directie.

Voor de sportlessen dragen leerlingen de door de school voorgeschreven kleding. Neem je sportkleding regelmatig mee naar huis om te wassen. Zorg ervoor dat je naam op de kleding staat om verlies of diefstal te voorkomen. In de sporthal zijn schoenen met zolen die strepen achterlaten niet toegestaan. Leerlingen hebben aparte sportschoenen nodig voor binnen- en buitensport.

Uiterlijke tekenen van politieke of ideologische standpunten zijn niet gepast op school.

Als je werkkleding gescheurd, beschreven of bevuild is, moet je nieuwe kleding kopen. Totdat je nieuwe kleding hebt, moet je reservekleding van de school dragen. Je mag het schoolterrein niet verlaten in je werkkleding. Werkkleding mag alleen op school worden gedragen, behalve voor leerlingen die stage lopen.

Vanwege de veiligheid mogen tijdens LO- en praktijklessen geen sieraden worden gedragen. Lang haar moet tijdens deze lessen worden vastgebonden.

6.1.4.2 Kauwgom

Kauwgom is verboden op school. Leerlingen die met kauwgom betrapt worden, kunnen verplicht worden om vastgekleefde kauwgomresten op tafels en stoelen los te schrapen.

6.1.4.3 Houding tijdens de pauze

Kraantjeswater gebruik je enkel om je handen te wassen.

De toiletten worden proper gehouden en zijn geen speelplaats. Ze dienen enkel om naar het toilet te gaan en de handen te wassen. Het is niet toegelaten om in de toiletten te verzamelen.

De fietsenloods en de bromfietsenstalling maken geen deel uit van de speelplaats.

Je bevindt je er dus niet tijdens de speeltijd.

Tijdens de pauzes, de L.O.-lessen en de praktijklessen plaats je je boekentas in de rekken onder het afdak.

Blijf tijdens de pauzes niet rond de rekken hangen. Ze dienen ook niet als zitplaats.

Opzettelijke beschadiging van eigendommen van de school of van medeleerlingen worden zwaar bestraft en dienen uiteraard ook vergoed te worden.

Het is verboden om op school of in de onmiddellijke omgeving één of andere vorm van handelspraktijken uit te voeren.

Leerlingen mogen niets meer kopen uit de frisdrank- of warme drankenautomaat nadat het belsignaal het teken heeft gegeven dat de pauze ten einde is.

6.1.4.4 Diefstal

Leerlingen die betrapt worden op stelen van eigendom van school en van medeleerlingen kunnen gesanctioneerd worden. Ze kunnen een gedragscontract krijgen van onbepaalde duur waarin duidelijk vermeld staat dat dit gedrag zich niet meer mag herhalen. Ze kunnen ook definitief de school ontzegd worden. Bij diefstal kan de politie ingeschakeld worden zoals afgesproken in het protocol tussen politie Grensleie en de scholengroep. De

school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van goederen.

Om diefstal te vermijden is het belangrijk goed te zorgen voor eigen materiaal. Fietsen moeten gesloten worden. Kostbaar materiaal houdt de leerling het best bij zich of laat hij/zij thuis.

Verder verwachten we ook van elke leerling dat ze zorg dragen voor het materiaal van de ander. Wie getuige is van een diefstal of van abnormaal gebruik van goederen, moet dit melden aan een personeelslid van de school.

6.1.4.5 Afval

Blikjes of ander afval gooi je in de juiste afvalcontainer. Leerlingen die zich daar niet aan houden, kunnen verzocht worden om de speelplaats op te kuisen.

Als MOS-school vinden we dat een heel belangrijk werkpunt voor iedereen.

Het eten is in de leslokalen en werkplaatsen is niet toegelaten. Etenswaarden worden in leslokalen en werkplaatsen niet uit de boekentas gehaald.

Drinken (enkel water) is wel toegestaan maar mag het verloop van de les of studie niet verstoren. De leerkracht maakt hiervoor samen met zijn leerlingen afspraken.

We raden aan om gebruik te maken van een herbruikbare fles om bijkomend afval te vermijden.

Petflessen/glazen flessen/blikjes worden niet in de afvalmand van de klas gegooid maar in de hiervoor bestemde afvalbakken op de speelplaats. Dit geldt ook voor etensresten en verpakkingen van voeding.

6.1.4.6 Digitale apparatuur en multimedietoestellen

Zoals op alle privé domeinen 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.

Het in bezit zijn van een gsm is verboden tussen 8 en 12 uur en tussen 13 en 16.45 uur. De gsm moet in de locker opgeborgen worden. Enkel tijdens demiddagpauze mag de gsm gebruikt worden op de speelplaats, dus niet in de gebouwen of in het restaurant.

Wie tijdens de les of tijdens de pauze van 10 en 15 uur betraapt wordt met de gsm moet die afgeven en kan die op het einde van de lesdag terug ophalen.

6.1.4.7 Beleefdheid en taalgebruik

Alle leerlingen spreken tijdens iedere communicatie met leerkrachten, leerlingbegeleiders en directie een keurige, verzorgde taal. De leerlingen gebruiken beschaafde taal in alle lessen – zowel in AV, TV en PV. Nederlands is de voertaal tijdens de pauzes.

Beleefdheid tegenover en respect voor het werk van het onderhoudspersoneel is heel belangrijk. De directie en de personeelsleden tillen zwaar aan overtredingen op dat vlak.

Ook de communicatie tussen de leerlingen onderling moet op een verzorgde manier gebeuren. Bij voorkeur spreken leerlingen elkaar met de voornaam aan. Scheldwoorden of racistische uitspraken worden nooit toegelaten.

6.1.4.8 Hoofddekseis

Het dragen van een hoofddekseis in de lokalen, de werkplaatsen en het restaurant is verboden.

6.1.5 Gezondheid

6.1.5.1 Medicatie

Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), 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.

Toeziens op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat ~~zij en de behandelende arts~~ vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

Het medicijnattest kan je verkrijgen op het secretariaat van de school.

Je wordt ziek op school

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

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

Medische handelingen

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

6.1.5.2 Roken (totaal rookverbod)

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt 2.3].

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

6.1.5.3 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

6.1.6 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk.

Ook bij het gebruik van sociale media willen we dat iedereen op een respectvolle manier over anderen praat en schrijft. Signalen van cyberpestgedrag worden altijd ernstig genomen. Ben je slachtoffer van cyberpesten? Neem dan contact op met je groene leerkracht of met de cybercoach die samenwerkt met de ILB. De cybercoach gaat samen met jou op zoek naar een oplossing. Je kan de cybercoach bereiken via cybermisbruik@vtimenen.be of je komt eens langs bij de leerlingbegeleiding. Ook als

je getuige bent van ongepast gedrag op internet, signaleer je dit.
Ons cyberpestbeleid kadert ruimer in ons pestactieplan.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Aan de gepeste leerling: indien je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, kan je steeds bij de groene leerkracht of het ILB-team terecht. Ze zullen samen met jou zoeken naar een oplossing.

Aan de pestende leerlingen: niemand heeft het recht om anderen te pesten. Indien je toch iemand pest of meedoet met pesters, zowel binnen de school als daarbuiten, zal je hierop aangesproken worden. Afhankelijk van de plaats, de gepleegde feiten en de frequentie van het gebeuren zal steeds een ernstige sanctie volgen. Indien je je gedrag niet positief verandert, dan zullen je ouders daarvan op de hoogte gebracht worden en krijg je verdere begeleiding van de ILB.

Aan alle leerlingen: geweldpleging tegenover een medeleerling, een personeelslid van onze school (of hun vrienden of familie, met de doelstelling het personeelslid te kwetsen) wordt niet getolereerd. Het is de plicht van iedereen om vermoedens van pesterijen te melden bij groene leerkracht, leerlingbegeleiding, directie, CLB.

6.1.7 Ander schoolgerei

6.1.7.1 Verlies voorkomen

De volledige uitrusting moet genaamtekend worden. De ervaring leert immers dat heel wat materiaal achtergelaten wordt of verloren gaat. Werk- en turnkledij moet je naamtekenen. Je gebruikt uiteraard altijd je eigen kledij.

Al het andere schoolgerei moet eveneens zoveel mogelijk genaamtekend worden.

Draag zorg voor je eigen materiaal en respecteer ook dat van anderen.

Leerlingen die in de loop van het schooljaar de school verlaten, moeten zo vlug mogelijk hun materiaal dat nog op school achtergebleven is, komen ophalen. Doen ze dat niet, dan wordt dat materiaal vanaf de start van het administratief zomerverlof eigendom van de school.

Verloren schoolgerei wordt verzameld in het lokaal van de leerlingbegeleiders. Vraag daar dus naar datgene dat je kwijt bent!

6.1.7.2 Schade aan gerei van anderen.

Wanneer je schade aanricht aan het gerei van anderen, dan kun je daarvoor aansprakelijk gesteld worden en is het mogelijk dat je de opgelopen schade moet vergoeden. De school kan daarvoor niet verantwoordelijk gesteld worden.

Ze kan hoogstens als bemiddelaar tussen de twee partijen optreden.

6.1.7.3 Aanwezigheid van persoonlijk schoolmateriaal op school

Elke leerling beschikt over voldoende eigen schoolmateriaal op school.

Bij evaluatiemomenten zijn de leerlingen verplicht om voldoende eigen schoolgerei bij zich te hebben. Leerlingen hebben niet het recht om materiaal te gebruiken van medeleerlingen om de evaluatiemomenten te maken.

6.1.7.4 Laptop in de klas

Alle leerlingen zijn verplicht om iedere dag een laptop, opgeladen, mee te brengen naar school om de lessen te volgen. Een laptop reglement wordt ieder jaar met de leerlingen besproken en kan je terugvinden op de website van de school.

6.1.8 Einde van de pauze

Je gaat tijdens de pauze naar de kastjes. Bij het belteken gaan de leerlingen in de rij staan bij het nummer van het lokaal waar de volgende les doorgaat. Bij het fluitsignaal streven we naar een volledige stilte. Rij per rij wordt er dan – onder begeleiding van de leerkracht – naar klas of werkplaats gegaan. Daarbij streven we naar volledige stilte.

6.1.9 Veiligheid

De school staat ook in voor de veiligheid en de gezondheid van leerlingen en personeel. In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie en -bestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor E.H.B.O.-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je meewerkt om de veiligheid te bevorderen. De school levert ook inspanningen om defecten en storingen te vermijden of op te sporen. Het is echter een zaak van iedereen om deze aan de preventieadviseur of aan de betrokken leerkracht te signaleren. Ook hier kan jij je steentje bijdragen!

Je volgt onberispelijk de veiligheidsafspraken die in de lessen gemaakt worden. In werkplaats en labo houd je daarenboven ook rekening met het werkplaats- of laboreglement. Je draagt voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leeft de instructiekaarten bij machines en installaties na.

Preventiemaatregelen

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

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

6.1.10 Van huis naar school

Je bent 's morgens ten laatste om 8.05 uur op school, 's middags om 12.55 uur. Van thuis naar school en omgekeerd neem je de veiligste weg, zonder omweg en zonder nodeloos oponthoud. 's Morgens kom je bij aankomst aan de school onmiddellijk de school binnen. Je blijft niet rondhangen op de parking voor de school, aan de huizen langs de Sluizenkaai of aan de afspanning langs het schooldomein. Ook 's avonds ga je onmiddellijk naar huis zonder in de omgeving van de school te blijven rondhangen.

Onderweg gedraag je je fatsoenlijk. Het wachten aan de bushalte mag geen aanleiding geven tot klachten, zoals het versperren of vervuilen van voetpaden. Leerlingen die met de wagen naar school komen, nemen evengoed de veiligste weg, zonder omwegen of oponthoud.

Op het schooldomein hou je de fiets of bromfiets aan de hand. Wegens veiligheidsredenen is rijden op het schooldomein niet toegelaten.

Bij diefstal van fiets of bromfiets kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld.

Je verlaat de school nooit zonder toelating.

6.1.11 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.scholenaandeleie.be>, menu 'Welkom-Privacy'. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met het secretariaat van de school.

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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

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 aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud hiervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. ~~In het geval van een verslag, IAC verslag of OV4 verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.~~ Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Bewakingscamera's

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

Doorzoeken van lockers

De ouders of voogd stemmen ermee in dat de school de locker van hun zoon of dochter altijd mag openen indien nodig, bijvoorbeeld bij het vermoeden dat het schoolreglement wordt overtreden. Het controleren gebeurt bij het bijzijn van de leerlingen of ouder.

We respecteren de persoonlijke gegevens van onze medemensen. Daarom is het ten strengste verboden gegevens van de leerlingen, personeel en/of de school te gebruiken zonder toestemming van de betrokken instanties.

Monitoringssoftware

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

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de personeelslid werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het personeelslid zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

Het gebruik van deze monitorsoftware door de leerkracht is zonder uitdrukkelijke toestemming op school toegelaten. Buiten de school, bijvoorbeeld in afstandsonderwijs, kan deze software enkel gebruikt worden na uitdrukkelijke toestemming van de leerling en/of de ouders.

6.1.12 Afspraken voor de les lichamelijke opvoeding (L.O.)

Om aan de L.O.-les te kunnen deelnemen, moeten de leerlingen aan een aantal voorwaarden voldoen:

- turntruitje van de school
- zwart sportbroekje, eventueel op school verkrijgbaar

- sportkousen specifiek voor de sportles, niet gedragen buiten de les lichamelijke opvoeding.
- degelijke sportschoenen met veters toegeknoopt (niet de schoenen die ze dragen om naar school te komen). Vrijtijdsschoenen, skateschoenen, wandelschoenen, ... zijn geen sportschoenen.
- de sporthal kan enkel maar betreden worden met sportschoenen die buiten niet worden gedragen zodat de sportvloer niet wordt beschadigd.

Voor de zwemles mag er geen zwemshort gedragen worden. Het moet dus wel degelijk een klassieke zwembroek zijn. (reglement sportdienst Menen)

Iedereen doet mee aan de les lichamelijke opvoeding, ook aan de zwemles, behalve als er een geldige reden is om niet mee te doen.

Voor ongeschiktheid voor 1 of 2 lessen noteren de ouders dit vooraan in de schoolagenda bij "Correspondentie aan ouders voor te leggen".

Bij ongeschiktheid die langer dan een week duurt, is een gedetailleerd attest van de dokter verplicht.

Leerlingen die niet aan de L.O.-les kunnen deelnemen wegens geldige medische redenen of omdat ze sport- of zwemgerei niet mee hebben, krijgen een vervangtaak of worden als helper ingeschakeld.

We staan erop dat er ook tijdens de sportlessen respect getoond wordt tegenover de medeleerlingen en het sportmateriaal. Als er tijdens de lessen opzettelijk schade aangebracht wordt aan het sportmateriaal, zal de schadevergoeding doorgerekend worden aan de betrokken leerlingen.

Verdere afspraken zijn terug te vinden in de folder, '**Afspraken voor de lessen L.O.**', die tijdens de 1^e les van het schooljaar worden besproken.

6.1.13 Afspraken middagpauze

Het middagmaal neem je thuis of op school. Hierop kan enkel een uitzondering worden gemaakt als je ouders vooraf bij de directie een schriftelijke aanvraag indienen om bijvoorbeeld bij familie te gaan eten. Als iemand ervoor kiest om naar huis te gaan eten, gaan we ervan uit dat er wel degelijk naar huis gegaan wordt.

Enkel voor leerlingen van de derde graad is het toegelaten om over de middag ergens in stad of bij vrienden te gaan eten. Uiteraard is op school blijven of naar huis gaan eten de beste keuze.

Leerlingen die niet op school eten, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Enkel de normale weg tussen school en thuis wordt door de verzekering gedekt.

Wijzigingen in het middagregime zijn enkel mogelijk na schriftelijke vraag van de ouders.

6.1.14 Werkplaatsreglement

Om een goede werking in de werkplaatsen auto, hout, mechanica, elektriciteit te garanderen is er een werkplaatsreglement. Dit reglement wordt in het begin van het

schooljaar aan de leerlingen toegelicht. Door akkoord te gaan met het schoolreglement, ga je tevens akkoord met de werkplaatsreglementen.
Het werkplaatsreglement is te lezen op de website <http://www.vtimenen.be>.

6.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

6.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- en of vormingsgebeuren op school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek
- een herstelplan

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen.

Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de

lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

6.2.2 Ordemaatregelen

6.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan een elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

6.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen

- Een verwittiging
- Strafwerk

Het personeelslid van de school kan als strafwerk opteren voor een schrijftaak die binnen de opleiding van de leerling valt.

Indien het strafwerk op de fardebladen van de school moet gemaakt worden dan krijgen de leerlingen van VTI 2 maximum 1 bladzijde (keerzijde fardeblad), in VTI 1 is het maximum 3 bladzijden (voor- en keerzijde fardeblad).

Deze straf moet aan een aantal voorwaarden voldoen om in orde te zijn:

 - gemaakt op een fardeblad van de school
 - afgetekend worden door de leerlingbegeleider op het einde van de schooldag
 - heel net en verzorgd opgesteld met vermelding van reden, datum en naam van de leerkracht voor wie de straf gemaakt moet worden
 - Je dient de straf altijd in de volgende lesdag, voor de aanvang van het 1^e lesuur. Je steekt je straf in de daarvoor voorziene bus (voor VTI 1 naast de ingang van de werkplaats hout en voor VTI 2 aan de ingang van de refter).
 - Om 8.30 uur worden de bussen gelicht en worden de straffen in het vakje van de leerkracht gelegd. Is jouw straf niet in orde, dan kan ze verdubbeld worden. Is het daarna nog niet in orde, dan kan er 2 uur strafstudie volgen.
- Slechte weekpunten kunnen aanleiding geven tot een bijkomende sanctie.
- Strafstudie
 - Je krijgt strafstudie aan de hand van je weekpunten:
 - 1-2 = onaanvaardbaar (1 uur strafstudie eerste graad/2 uur strafstudie 2de-3de graad)
 - 0 = onaanvaardbaar (2 uur strafstudie alle graden)
 - Je krijgt strafstudien indien je een -2 krijgt op je weekrapport
 - De weekpunten worden gegeven per lesweek. Een lesweek loopt vanaf de vrijdagochtend van de vorige week tot de donderdagavond.
 - Planning van de strafstudie

De strafstudie gaat door in de school waar de leerling normaal les volgt.

 - 1e graad
 - 1 uur strafstudie op vrijdag tussen 16 en 17 uur
 - Eventueel 2^e uur op vrijdag van 17 tot 18 uur
 - 2e – 3e graad
 - 2 uur strafstudie op woensdagnamiddag van 12.30 tot 14.30 u.
 - Eventueel 2e strafstudiebeurt op woensdagnamiddag van 14.30 tot 16.30 u.
 - De directie kan wijzigingen doorvoeren indien bovenstaande planning niet kan doorgaan.
 - Iedere leerling die strafstudie krijgt, ontvangt een brief met concrete informatie rond het strafstudiemoment. Deze brief moet ondertekend door de ouders terug afgegeven worden bij aanvang van de strafstudie. Via ons elektronisch leerplatform zullen de ouders ook op de hoogte worden gebracht.
 - Tijdens de strafstudie kan je een taak, een schrijfstraf of een alternatieve straf krijgen.

- Verplaatsen van de strafstudie kan slechts na voorafgaande toestemming van de leerlingbegeleider of directie.
- Een tijdelijke verwijdering uit de les
Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat. Daar krijg je een document waar je de reden waarom je uit les werd gezet, invult.
- Een schorsing van 1 dag
Je wordt dan 1 dag de toegang tot de lessen ontzegd. Je bent wel verplicht om op school te verblijven.
- Een alternatieve ordemaatregel

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.2.3 Tuchtmaatregelen

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

6.2.3.1 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.

6.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);

Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

6.2.3.3 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.

6.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van 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 worden geschorst.

Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

6.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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:

vzw VKSO MWW Menen-Wervik-Wevelgem
Koestraat 24
8940 Wervik

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

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 aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren.. 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.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

- 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het 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.

6.2.3.6 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), 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 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

6.2.3.7 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 in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

6.2.4 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.

6.3 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur van de school. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Indien het overleg op de school niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht voorleggen aan de interne klachtencommissie van de scholengroep. Daartoe richt je een brief aan de coördinerend directeur:

Interne klachtescommissie Scholen a/d Leie
t.a.v. de coördinerend directeur
Koestraat 24
8940 Wervik

De klacht zal inhoudelijk behandeld worden indien ze ontvankelijk is:

- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht moet reeds behandeld zijn op schoolniveau.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de interne klachtencommissie reeds heeft behandeld.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de interne 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;

De commissie wordt door de raad van bestuur passend samengesteld uit personeelsleden van binnen de school en personen van buiten de school. 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 jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- 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 die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. 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

7 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend de personeelsleden verantwoordelijk. Ze werken samen om de studie, de administratie, de begeleiding en het sociale leven te organiseren.

7.1 Schoolbestuur of Inrichtende macht

Dit is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school, verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Ze creëert de noodzakelijke voorwaarde voor een goed verloop van het onderwijs.

Gegevens:

- vzw Vrij Katholiek Secundair Onderwijs Menen-Wervik-Wevelgem
vzw VKSO MWW
- Koestraat 24, 8940 Wervik
- www.scholenaandeleie.be
- ondernemingsnummer: 0467 872 669
- RPR Gent-leper

De voorzitter van het inrichtende macht is de heer Kurt Parmentier.

7.2 Directie

- Frederik Bevernage, directeur
Algemene leiding
- Tineke Van Reeth, pedagogisch directeur
Verantwoordelijk voor dagelijkse werking, onderwijskundig- en zorgbeleid
Leerlingenbegeleiding
- Johan Pinoy, technisch directeur
Verantwoordelijke logistiek
Verantwoordelijke onderhoud
Aankoopverantwoordelijke

7.3 Technisch adviseurs en graadcoördinatoren

- Joost Moreel, afdeling mechanica
- Thijs Knockaert, afdeling auto
- Dirk Colpaert, afdeling hout
- Stijn Vansteenkiste, afdeling elektriciteit-elektronica-STEM
- Els Maes, graadcoördinator eerste graad
- Stijn Vanhoorne, graadcoördinator tweede-derde graad

De technisch adviseurs zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van hun afdeling:

- didactisch – pedagogische ondersteuning
- organisatie werkplaats

- aankoopbeleid - verkoopbeleid

De graadcoördinatoren staan - samen met de directie - in voor het dagelijks beleid, de organisatie op de werkvloer en het zorgbeleid.

7.4 De scholengroep Scholen aan de Leie

Onze school maakt samen met Sint-Aloysiuscollege – Menen, Sint-Jozefscollege – Wervik, Sint-Pauluscollege – Wevelgem en de Sint-Jorisschool – Menen, deel uit van de scholengroep Scholen aan de Leie.

Er worden enkele personen vrijgesteld op het niveau van de scholengemeenschap. Zij hebben een coördinatie- en/of ondersteunende functie.

- Diederik Bevernage, coördinerend directeur
- Henk Millecamp, algemeen directeur
- Pieter Jan Veldeman, directeur coördinatie
- Johan Pinoy, technisch directeur
- Bart Vanmassenhove, preventieadviseur scholengemeenschap
- Boekhouder scholengemeenschap
 - Mirvete Domi
 - Mieke Desseyn
- Personeelsdienst
 - Dieter Deschamps
 - Tonicha Nollet

7.5 De beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad omtrent het oriënteringsattest B of C, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. Die kan de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

7.6 Onderwijzend personeel

7.6.1 Leerkrachten

Je klas wordt geleid en begeleid door je klassenleraar. Alhoewel hij/zij niet alle vakken geeft, is hij/zij toch de centrale figuur bij wie je ouders terecht kunnen voor inlichtingen en vragen.

De overige lessen van het leerprogramma worden gegeven door een aantal vakleerkrachten. Geregeld komen je klassenleraar en de vakleerkrachten van je klas samen: dit is de klassenraad.

Je ouders kunnen aan de klassenleraar vragen om op een klassenraad uitgenodigd te worden om samen met de vakleerkrachten bepaalde problemen te bespreken.

7.6.2 Ondersteunend personeel

Zij zijn verantwoordelijk voor volgende opdrachten:

- leerlingenbegeleiding
- toezicht gangen, speelplaatsen, restaurant
- afwezigheden
- studietoezicht
- boekendienst
- administratief werk
- fotokopieën en drukwerk
- samenstellen en inbinden van cursussen
- eerste hulp bij ongevallen
- schoolfotografie
- schoolmaterieel
- archief
- ...

Heb je bepaalde vragen hierover, dan zijn zij altijd beschikbaar tussen 7.45 uur en 17.00 uur (vrijdag tot 16.15 uur).

voor tweede-derde graad

Michaëlla Vandenbulcke
Simon Vandemeulebroucke
Marjorie Stragier
Miet Leplae
Peter Lecompte
Caroline Wouters

voor eerste graad

Hannes Cool
Marjorie Stragier
Caroline Veys

7.7 Secretariaatsmedewerkers

Openingsuren: van 7.45 tot 12 uur en van 13 tot 17 uur.

Kleine aanpassingen worden geafficheerd aan de ingang van het secretariaat en gepubliceerd op de website.

Telefoon: 056 51 12 63; E-mail: info@vtimenen.be

Directiesecretaresse: Els Dewaele

Secretaresse: Miet Leplae en Sofie Camelbeke

Het secretariaat bevindt zich bij de hoofdingang van de school (aan de Oude Leielaan).
Je kan er voor allerlei administratieve aangelegenheden terecht:

- aanvraagformulieren schoolabonnement voor trein of bus
- allerlei attesten (schoolbewijzen, formulieren gezinsbijslag, ...)
- aangifte schoolongevallen
- studiegetuigschriften
- aanvraag studiebeurs

Wijzigingen van adres en telefoonnummer moeten zonder uitstel op het secretariaat gemeld worden.

Volg je geen les in de campus 2de-3de graad (Oude Leielaan 15) maar in de andere vestigingsplaats, dan kan je voor heel wat secretariaatsopdrachten terecht bij de graadcoördinator of de leerlingenbegeleiders.

Eerste graad: Stationsstraat 12 B - tel. 056 51 27 59

Voor of na de schooluren neem je echter best onmiddellijk contact op met de campus 2de-3de graad

7.8 Interne leerlingbegeleiding

Zowel in VT11 (2de-3de graad) als in VT12 (eerste graad) is er een goed uitgewerkte leerlingbegeleiding.

De interne leerlingbegeleiding houdt zich heel specifiek bezig met het begeleiden van leerlingen op het vlak van psychisch en sociaal functioneren en op preventieve gezondheidszorg. Ze werkt nauw samen met het CLB.

Voor de eerste graad

Els Maes (graadcoördinator)

Joke Brille

Eva Vandenabeele

Voor de tweede-derde graad

Stijn Vanhoorne (graadcoördinator)

Leen Verbrugghe (tweede graad)

Sanne Desmet (derde graad)

Samen met het leerkrachtenteam, ondersteunend personeel en de GOK-leerkrachten staan zij in voor de opvang van leerlingen met gedragsproblemen, studieproblemen of emotionele problemen.

In communicatie met leerkrachten, ouders en CLB wordt dan naar een oplossing voor de problemen gezocht.

Leerlingen kunnen zelf contact opnemen met de leerlingenbegeleiding of ze kunnen daartoe uitgenodigd worden.

7.8.2 GOK-werking (Gelijke OnderwijsKansen)

In de school wordt er in het kader van het Gelijke Onderwijskansendecreet gewerkt rond de thema's:

- taalvaardigheid
- preventie en remediëring
- leerlingen- en ouderparticipatie

De GOK-leerkrachten coördineren heel wat acties die samen met andere leerkrachten en leerlingbegeleiders uitgewerkt worden. Daardoor wordt er geprobeerd om de kansen op slagen voor alle leerlingen te verhogen.

7.8.3 CLB - Centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Leieland

Directeur: Mevr. H. Verplancke

Adres: Oude Leielaan 83A, 8930 Mene

Contactgegevens: ☎ 056 23 72 50 - info@clbleieland.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte

brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Leieland. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Leieland. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

De contactpersoon van het CLB voor onze school is Joyce D'Hondt.. Hij is ook telefonisch te bereiken op 056/23.72.50 of rechtstreeks via mail delphine.noyez@clbleieland.be.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

7.9 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen vzw - Leersteuncentrum Regio Zuid

telefoon: 056 230 780

email: info@netwerkzuid.be

website: www.netwerkzuid.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt:

7.10 Boekhouder

Bij vragen in verband met de facturatie kunnen je ouders zich richten tot de centrale dienst boekhouding van de scholengemeenschap Scholen a/d Leie, Koestraat 24 te Wervik of telefonisch op het nummer 056/42.49.15.

De boekhouder maakt rekeningen voor middagmalen, schoolmateriaal, cursussen, agenda, kledij, buitenschoolse activiteiten, ...

7.11 Onderhouds- en keukenpersoneel

Deze groep mensen zorgt dat het gebouw net blijft, de maaltijden op tijd en goed worden verzorgd, de machines goed werken,... Ze verdienen dezelfde aandacht en respect als de andere personeelsleden. Het is dan ook normaal dat iedereen helpt om de school net te houden, machines te respecteren, ...

7.12 Administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

7.13 Schoolraad

In dit advies- en overlegorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

7.14 Het comité voor preventie en bescherming op het werk

De school wil een algemeen beleid voeren om de veiligheid en het welbevinden van alle participanten aan het schoolleven te bevorderen.

De directeur, Peter Lecompte (lokaal verantwoordelijke veiligheid) en de preventieadviseur van de scholengroep, Bart Vanmassenhove, staan in voor de veiligheid, hygiëne en verfraaiing van de school. Zij wonen de vergaderingen van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW), dat de acties voor veiligheid en welbevinden in alle scholen van de scholengemeenschap Scholen aan de Leie coördineert, bij.

8 Jaarkalender

De jaarkalender kan je terugvinden op de website van school (<http://www.vtimenen.be>)

9 Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling(e) van het eerste leerjaar breng je deze documenten binnen op het secretariaat (vóór 15 september):

- het originele getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet behaald hebt, het bewijs van het gevolgde leerjaar
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier wordt bewaard.

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

Op het schoolsecretariaat worden je persoonlijke gegevens zoals ze ons werden meegedeeld bij je inschrijving, gedeeltelijk met de computer verwerkt. De school kan hierdoor haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je ouders hebben het recht om deze gegevens in te kijken. Mochten zij een fout vaststellen, dan kunnen ze die laten verbeteren.

10 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

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

Bij vragen of problemen kun je dus steeds bij een personeelslid van de school of het CLB terecht. Als leerling of ouder spreek je in principe het personeelslid aan die het best kan helpen.

Onderwerp	Aanspreekpunt
De schoolorganisatie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vakleerkracht Ondersteunend personeel Secretariaatsmedewerker 2. Klassenleraar 3. Groene leerkracht (2^e graad) 4. Interne Leerlingenbegeleiders 5. Pedagogisch directeur 6. Graadcoördinatoren 7. Directeur
Het leren en studeren De onderwijsloopbaan Preventieve gezondheidszorg Het psychisch en sociaal functioneren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vakleerkracht Leerlingenbegeleiders 2. Klassenleraar 3. Groene leerkracht (2^e graad) 4. Interne Leerlingenbegeleiders 5. Pedagogisch directeur 6. Graadcoördinatoren 7. Directeur
De gok-werking	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gok-leerkrachten 2. Pedagogisch directeur Directeur

Mogen we vragen om te overwegen om de volgorde van aanspreekpunt te respecteren.

We werken nauw samen met het CLB. Hun deskundige hulp vergroot de kans op een oplossing. U kunt hen ook steeds rechtstreeks bevragen. (056/23 72 50)

10.1 Het gaat over jou

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

10.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

10.3 Een dossier

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

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

10.4 De leerlingenbegeleiding / zorgteam

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

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

10.5 De leerkrachten

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

11 Samenwerking met de politie

De school heeft een protocol afgesloten met de politie Grensleie. Binnen dit protocol hebben afgesproken dat elk als misdrijf omschreven feit (MOF) doorgegeven wordt aan de politie.

Verder werken we samen met de politiedienst om spijbelen te voorkomen. De school neemt deze actie na overleg met het CLB en na melding bij het departement Onderwijs.

12 Waarvoor ben je verzekerd?

De school is verzekerd tegen burgerlijke verantwoordelijkheid.

De school is niet verzekerd tegen materiële schade.

De verzekering tegen ongevallen bij schoolactiviteiten gebeurt door de ouders, via een groepsverzekering afgesloten door de school. Het bedrag van deze verzekering komt op de schoolrekening (zie overzicht bijdrageregeling).

De verzekering tegen ongevallen op weg van en naar school gebeurt door dezelfde groepsverzekering afgesloten door de school.

Er zijn echter een aantal beperkingen:

1. De Belgische wetgeving voorziet echter dat wanneer een leerling, als zwakke weggebruiker, betrokken is in een verkeersongeval met een wettelijk verplicht verzekerd voertuig de verzekering van de andere betrokkene aangesproken wordt. De zwakke weggebruiker zal dan altijd schadevergoeding kunnen krijgen van de verzekering van het voertuig. De eigen familiale verzekering is dan de betrokken verzekering voor het afhandelen van de administratie. Er is in dit geval geen tussenkomst van de verzekering van de school.

2. De ongevallen door een leerling veroorzaakt aan derden, op weg van en naar school

zijn niet gedekt: vandaar het belang van een verzekering “Familiale burgerlijke verantwoordelijkheid”, die de ouders afsluiten bij een maatschappij van hun keuze. Indien er schade is (materieel of lichamelijk), is het opstellen van een PV door de politie heel sterk aangeraden. Op die manier worden de rechten van de leerling het best beschermd.

Contacteer in ieder geval altijd de school. Voor meer info kun je bij de school terecht.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

13 Leerlingenvervoer

13.1 Lijnbussen

Voor informatie omtrent de dienstregeling van de lijn in de regio, bel het infonummer 056 22 26 11 of surf naar www.delijn.be.

13.2 Schoolbussen

Voor het leerlingenvervoer is er in samenwerking met de Sint-Jorisschool een schoolbusdienst voorzien. Het traject varieert jaarlijks en kan pas aan het begin van het schooljaar worden meegedeeld. Voor meer informatie kan je terecht op het secretariaat.

13.3 Trein

Voor informatie omtrent de dienstregeling van de trein in de regio, bel het infonummer 02 528 28 28 of raadpleeg de website <http://www.b-rail.be>.

13.4 Fietsen en bromfietsen

Als je per fiets of bromfiets naar school komt, leef je het verkeersreglement na. Als voetganger doe je dat uiteraard ook!
Geregeld (laten) nakijken van je remmen, lichten, enz. ... vermindert het risico op ongevallen.

In het hoofdgebouw is de ingang voor fietsers en bromfietzers gelegen aan de Sluizenkaai (achterkant schoolgebouwen langs de Leie). Fietsers en bromfietzers stappen af bij het binnenkomen van de school. Ook het verlaten van de school gebeurt met fiets of bromfiets aan de hand; er wordt pas gereden na het verlaten van het schooldomein.

Je fiets hang je in de fietsstalling. Omdat het aantal fietsende leerlingen geregeld wijzigt (o.a. ingevolge weersomstandigheden) krijg je geen vaste plaats toegewezen. Wel worden de lange haken voorbehouden voor de leerlingen uit de laagste jaren.

Voor bromfietsen is er een aparte stalling voorzien.

Voorkom diefstal: sluit je fiets of bromfiets!

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal.

14 Restaurant

Het middagmaal neem je thuis of op school. Hierop kan enkel een uitzondering worden gemaakt als je ouders vooraf bij de directie een schriftelijke aanvraag indienen om bijvoorbeeld bij familie te gaan eten. Als iemand ervoor kiest om naar huis te gaan eten, gaan we ervan uit dat er wel degelijk naar huis gegaan wordt. Enkel voor leerlingen van de derde graad is het toegelaten om over de middag ergens in stad of bij vrienden te gaan eten. Leerlingen die niet op school eten, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Enkel de normale weg tussen school en thuis wordt door de verzekering gedekt. Wijzigingen in het middagregime zijn enkel mogelijk per trimester.

Reservatie van een warme maaltijd is verplicht. Dit gebeurt via de website <http://www.sadl.be>. De reservaties kunnen zowel op computer, tablet of smartphone worden gemaakt. De link kan je ook vinden op het startmenu van Smartschool, alsook de link naar het menu.

Een aantal aandachtspunten:

- De maaltijden moeten voor 8:10 worden gereserveerd.
- Je kan maaltijden reserveren voor dagen in de toekomst.
- Als je een maaltijd hebt gereserveerd, dan moet je de maaltijd ook nuttigen en betalen.
- Het menu vind je op de reservatiewebsite of op Smartschool (op de hoofdpagina).
- Indien je ziek bent, dan kan je de maaltijd nog steeds annuleren voor 8:10 uur en daar ben je zelf verantwoordelijk voor.

Een belegd broodje kan je bestellen via de website

<https://m.gr-menu.app/L/SCHOLENAANDELEIE>.

Een aantal aandachtspunten:

- Je kiest de juiste campus waar de broodjes moeten worden geleverd:
 - VT12 Campus Stationsstraat 12b → eerste en tweede jaar
 - VT11 Campus Oude Leielaan 15 → derde tot zevende jaar
- Het broodje moet voor 8:10 worden gereserveerd.
- Het broodje ligt in het restaurant op jou te wachten om 12 uur.
- Als je een broodje hebt besteld, dan moet je het broodje ook opeten en betalen.
- Indien je ziek bent, dan kan je het broodje niet meer annuleren.

De leerlingen van de eerste graad die wensen aan te schuiven, begeven zich 's middags onder begeleiding van leerkrachten naar het hoofdgebouw.

Gebruik van drank in blik of kunststof in het restaurant wordt niet toegelaten. In het restaurant is enkel water toegelaten. Niet sprankelend water is gratis beschikbaar. Spuitwater is betalend. Behandel het materieel in het restaurant met zorg. Etensoverblijfselen, flesjes, papier, enz. ... sorteren we bij de afruimunit. Berg je lunchpakket zo veel mogelijk in een brooddoos op om zo de afvalberg te verminderen en gebruik een herbruikbare fles. Er wordt ook uitdrukkelijk gevraagd om beleefd te zijn aan tafel. Je bent ook tactvol en correct in de omgang met het dienstpersoneel.

Wie 's middags op school eet, doet dit enkel in het restaurant, dus niet op de speelplaats!

In de eerste graad beslist de leerlingenbegeleider wanneer er buiten aan de picknicktafels kan gegeten worden.

Ouders die uitdrukkelijk wensen dat hun zoon/dochter geen warme maaltijd neemt, kunnen ze dat schriftelijk melden aan het secretariaat.

De maaltijden worden betaald via een maandelijkse factuur.

15 Boekendienst

Vóór de aanvang van het schooljaar ontvangt iedereen zijn/haar handboeken. Dit gebeurt tijdens de laatste dagen van de zomervakantie. Per brief worden je ouders op de hoogte gebracht van het tijdstip waarop je (eventueel samen met hen) op school verwacht wordt om je boekenpakket af te halen. Er wordt gevraagd om het verschuldigde bedrag bij afhaling van de boeken contant te vereffenen. Op hetzelfde ogenblik kan je ook ander schoolgerei aanschaffen, o.a. een turntruitje, veiligheidsschoenen, schuifmaten, werkkledij, enz. ... Ook hier wordt vereffening gevraagd bij afhaling.

Alle boeken worden gekaft door de leerling.

Op de kافت van de agenda wordt er niets gekleefd of geschreven. Agenda's die te slordig zijn of die helemaal niet meer door de beugel kunnen, worden overgeschreven. Het aanrekenen van een nieuwe agenda voor die leerling is dan noodzakelijk.

De huurboeken moeten op het einde van het schooljaar terug worden ingeleverd. Eventuele beschadiging wordt door de gebruiker vergoed.

16 VRIJWILLIGERS

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 (opendeur, diploma-uitreiking, klassenactiviteiten, ...). 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(e) 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.

16.1 Verzekeringen

Onze school 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 IDC (Interdiocesaan Centrum) onder het polisnummer 01701627-38. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd ook afgesloten bij IDC onder het polisnummer 01701627-38. Ook deze polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

16.2 Vergoedingen

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

16.3 Deontologie

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.



CAMPUS VTI SINT-LUCAS

SCHOLEN a/d LEIE WAAR TALENT DOORSTROOMT

VTI1 (2^{de} - 3^{de} graad)
Oude Leielaan 15
8930 Menen
056/51 12 63

VTI2 (1^{ste} graad)
Stationsstraat 12b
8930 Menen
056/51 27 59

www.vtimenen.be

info@vtimenen.be

Scholengroep Scholen aan de Leie
Koestraat 24
8940 Wervik

Algemeen nummer: 056/44 30 07

Boekhouding: 056/42 49 15

www.scholenaandeleie.be

codi@scholenaandeleie.be



CAMPUS
SINT-PAULUSCOLLEGE

SCHOLEN a/d LEIE
WAAR TALENT DOORSTROOMT



CAMPUS
SINT-JORISSCHOOL

SCHOLEN a/d LEIE
WAAR TALENT DOORSTROOMT



CAMPUS
SINT-ALOYSIUSCOLLEGE

SCHOLEN a/d LEIE
WAAR TALENT DOORSTROOMT



CAMPUS
SINT-JOZEFSCOLLEGE

SCHOLEN a/d LEIE
WAAR TALENT DOORSTROOMT