



SCHOOLREGLEMENT

Vrij Technisch Instituut
Kruisbogenhofstraat 7 – 2500 Lier
Tel: 03 480 01 62

e-mail: vtilier@vtilier.be
website: www.vtilier.be

INHOUDSTAFEL

Hoofdstuk 1: onze school

| | |
|---------------------------------------|---|
| Deel 1: pedagogisch opvoedingsproject | 1 |
| Deel 2: engagementsverklaring | 3 |
| Deel 3: wie is wie? | 5 |
| Deel 4: ons aanbod | 9 |

Hoofdstuk 2: onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

| | |
|---|----|
| Deel 1: afspraken en regels | 10 |
| Deel 2: leefregels | 14 |
| Deel 3: orde- en tuchtmaatregelen | 28 |
| Deel 4: reglement vaklokalen voor praktische vakken | 32 |

Hoofdstuk 3: onze school als leergemeenschap

| | |
|--|----|
| Deel 1: persoonlijke documenten | 39 |
| Deel 2: begeleiding bij je studies | 40 |
| Deel 3: het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar | 44 |

| | |
|---------|----|
| Bijlage | 47 |
|---------|----|

| | |
|-------------------------|----|
| Geraamde schoolrekening | 48 |
|-------------------------|----|

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep op onze school doet.

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

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Dag nieuwe leerling

hartelijk welkom in het Vrij Technisch Instituut van Lier! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet voor iedereen altijd even vlot verloopt, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je elders al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook heten we je hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede oude bekende

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling

richten wij een speciaal woord. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord.

In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk(*) naar de onderwerpen waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Carine Peeters
directeur

HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL

Deel 1: ons pedagogisch opvoedingsproject

Algemene inleiding

Wij zijn een KOBASCHOOL waarbij onze **christelijke identiteit** het fundament vormt en onze eigenheid, wat ons van de andere scholen onderscheidt, onderstreept. Het doel is om de leerlingen te laten ontwikkelen tot waardevolle, verantwoordelijke en geëngageerde volwassenen. De school en de leerkrachten begeleiden de leerlingen hierin door hen, vanuit een christelijke inspiratie en visie op de mens, kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden. Vanuit de verscheidenheid binnen de KOBASCHOLEN streven we ook naar een grote **verbondenheid** en solidariteit.

Opvoeden en onderwijzen is in onze school gebaseerd op de **Blijde Boodschap**: wij hechten namelijk veel belang aan de ontplooiing van alle talenten van de jongeren die ons worden toevertrouwd. Ook het gastvrije onthaal en het uitdrukkelijk ter sprake brengen van zingeving in verband met levensvragen is voor ons van groot belang. Door de toenemende diversiteit van onze schoolbevolking en het belang om daarover met iedereen in dialoog te gaan, streven we een duidelijke eigenheid en een brede openheid na. Zo trachten wij een **dialoogschool** te vormen.

Daarom verwacht onze school een hoge **betrokkenheid** van haar verschillende geledingen (en geven wij richting in alle betekenissen van het woord). **Communicatie** is hierin ons kernwoord.

Uiteraard is het voortdurend **reflecteren** over onze werking belangrijk om bij te sturen en ons aanbod te verrijken. Hierbij besteden we veel aandacht aan een schoolteam dat veel zorg besteedt aan het vernieuwingsproces en dat werk maakt van professionalisering via interne en externe ondersteuning.

Kennis en vaardigheden

De leerlingen verwerven op onze school een goede theoretische basiskennis en een breed scala aan vaardigheden om daar praktisch en creatief mee om te springen. Binnen de school hebben kennis en vaardigheden een verschillend gewicht naargelang de onderwijsvorm en de studierichting. De training van de vaardigheden voor het leven is zowel in TSO als in BSO belangrijk.

Leerhouding

Het leren leren in onze school blijft niet beperkt tot studietips geven. Leraren helpen leerlingen zoeken naar een eigen studiemethode. Ook werken we aan competentieontwikkeling op het niveau van kennis, vaardigheden en attitudes. Waarden als creativiteit, zelfredzaamheid, zelfstandigheid en teamwork reiken wij aan in onze opvoeding.

Aandacht voor de totale persoon

Als school bieden wij kwaliteitsvol onderwijs aan geënt op de evangelische waarden. Elke leerling krijgt de kans zich te ontplooien: de totale persoon telt.

Zo werken we op vele terreinen mee aan de identiteitsvorming van de jongeren die aan ons zijn toevertrouwd. We begeleiden ze in hun groei naar volwassenheid. Zo is de leerlingbegeleiding vanzelfsprekend ingebed in de schoolcultuur en de schoolorganisatie. Voor onze leerlingen is het erg belangrijk juist te kiezen en zo hun eigen mogelijkheden te ontplooien. Hierin tracht het volledige schoolteam, in samenwerking met de leerlingbegeleiding, CLB, ondersteuningsnetwerk en GOK, de leerlingen tijdens hun schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden, zowel op het gebied van studieproblemen als op het gebied van sociaal-emotionele problemen.

Onze schoolcultuur in 4 pijlers

Onze school zet zich in om de Blijde Boodschap vanuit nieuwe invalshoeken te beleven en draagt bij tot de verwezenlijking van de vier pijlers ervan: gemeenschapsvorming,

verkondiging van het evangelie, eucharistie- en gebedsvieringen en zorg voor de kwetsbare medemens in de samenleving.

- Gemeenschapsvorming

In onze school trachten we een aangename gemeenschap te vormen. Hierbij vinden wij vooral respect belangrijk: respect voor zichzelf, de anderen, de zwakkere en het materiaal. In een open sfeer leren we zo onze leerlingen samenwerken met anderen. Wij creëren een klimaat van veiligheid en geborgenheid, een plaats die interesses opwekt en waar het aangenaam vertoeven is. Aan deze cultuur wordt constant gewerkt door sociale vaardigheidstrainingen, door het reglement toe te passen en door een consequente aanpak van probleemgedrag zoals bijvoorbeeld pesten.

Daarnaast is onze school geen eiland, maar een netwerk: er is voortdurend interactie met verschillende organisaties zoals CLB, andere middelbare scholen, lagere scholen, parochies, bedrijven,... Ook roepen wij onze leerlingen op tot solidariteit met de grotere maatschappij waarin wij leven.

- Verkondigen

2 lessen per week volgen al onze leerlingen het vak godsdienst waarin o.a. aandacht wordt besteed aan de evangelische waarden en christelijke feesten.

- Vieren

Het pastoraal team organiseert regelmatig vieringen: bij het begin van het schooljaar, tijdens de advent, tijdens de vasten en op het einde van het schooljaar.

- Zorg dragen

Enerzijds betreft dit de zorg om het leven en het leren binnen onze school: ondersteuningsnetwerk, rouwdraaiboek, onze samenwerking met CLB, groene leerkrachten en leerlingbegeleiders. Anderzijds gaat dit om de zorg voor mensen en organisaties buiten de school: buitenlandse stage, multiculturele dag, onze jaarlijkse sponsortocht,...

Milieubewust en gezond

Op onze school moedigen we jongeren aan om respect te tonen voor hun eigen lichaam. Hygiëne, gezonde voeding en gezonde leefgewoonten staan hierbij centraal. Wij leren onze leerlingen respectvol omgaan met al het schoolmateriaal en zij nemen actief deel aan het milieubeleid op school.

Verbondenheid

Het vak godsdienst staat ten dienste van het opvoedingsproject: kennismaken met de rijkdom van de traditie van het christendom en vanuit die kennis de interlevensbeschouwelijke dialoog aangaan met andere godsdiensten en levensbeschouwingen. We hopen zo dat onze leerlingen iedere geloofsovertuiging respecteren, dat ze verdraagzaam en hulpvaardig zijn. Ze tonen interesse voor de totale persoonlijkheid van anderen en hebben aandacht voor de vreugde en het verdriet van mensen om hen heen.

Dialogschool

In een open schoolcultuur is het noodzakelijk dat alle partijen in dialoog treden. Van de ouders verwachten we hun aanwezigheid tijdens oudercontacten en het gebruik van de agenda als belangrijk communicatiemiddel. De leerlingen kunnen hun stem laten horen via de leerlingenraad. Leerkrachten en directie vertonen een laagdrempelige toegankelijkheid. Wederzijds vertrouwen en respect liggen immers aan de basis van een goede samenwerking.

Besluit

Via dit opvoedingsproject dat de eigenheid van onze school in de verf zet, trachten wij jullie dochter of zoon niet alleen kennis en vaardigheden? nodig voor een diploma, bij te brengen, maar ook te begeleiden in haar/zijn weg naar volwassenheid.

Deel 2: engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap J.B. David Lier, waartoe onze school behoort;
- met de ouderraad van onze school;
- met de schoolraad van onze school.

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

Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op verschillende momenten in het schooljaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met leraren van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken.

De data van de oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender. De leerling krijgt hierover vooraf ook een brief mee naar huis.

We verwachten dat ouders die expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, ook ingaan op deze uitnodiging. Indien de voorgestelde datum niet past, verwittigen de ouders de school. We zoeken dan graag samen naar een andere oplossing.

Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

• Door de inschrijving van uw dochter/zoon in onze school verwachten we dat zij/hij 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 dochter/zoon een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw dochter/zoon hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw dochter/zoon elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw dochter/zoon om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat zij/hij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.14.

Regelmatige onwettige afwezigheden kan leiden tot verlies van het recht op een schooltoelage, volgens de wetgeving terzake.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw dochter/zoon dagelijks en tijdig op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

• Zomaar wegblijven uit de school kan niet gezien de leerplicht en de toetredingsovereenkomst zoals vervat in het schoolreglement. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen deze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. De school zal, binnen het kader van de wetgeving terzake, in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we dan hoe ouders dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

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. 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. We roepen de ouders op om een positieve houding aan te nemen wanneer de school bijkomende taalondersteuning aanbiedt.

Voor akkoord, op [datum] te [plaats]

De ouders

De directie

Deel 3: wie is wie?

Voor je opleiding zorgen vanzelfsprekend in de eerste plaats de begeleidende leraren. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

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

Schoolbestuur

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

Directie

De directeur en de adjunct-directeur staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun eigenlijke lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar of coördinator.

Het ondersteunend personeel, waaronder de opvoeders, de technisch adviseurs en de technisch adviseur-coördinator, heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het helpen bij het toezicht én het begeleiden van leerlingen en organisatie.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Beroepscommissie

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Ouderraad

- De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.
- Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Schoolraad

In dit participatieorgaan 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. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren, opvoeders, groene leraar of het A-team (bij pesten). Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

• *Het gaat over jou*

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met 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.

- **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, directie, groene leraar, coach en leerlingbegeleider. 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 indien nodig besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding.

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.

- **Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw elektronisch leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingbegeleider 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 leerlingbegeleiding 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.

- **De leerlingbegeleider**

Taken van de leerlingbegeleider zijn: het coördineren van de leerlingbegeleiding op school, het organiseren van de cel leerlingbegeleiding, contacten leggen met het PLUS-project.

Verder ook nog het opvolgen van gedrags- en socio-emotionele problemen, probleemgedrag bij jongeren, pestproblematiek opvolgen, opmaken van individuele stappenplannen. Het opvolgen van verschillende werkgroepen.

- **Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren 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 leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

- **De cel leerlingbegeleiding**

Overleg tussen CLB / leerlingbegeleiding / directie / secretariaat / GOK-team

- bespreken van probleemleerlingen, algemene problemen met leerlingen
- spijbelpreventie
- overleg en taakverdeling
- drugspreventie
- pestgedrag

Specifiek voor leerlingen die zich inschrijven in het eerste leerjaar van de eerste graad: de eerste week van september wordt er, in samenwerking met de scholengemeenschap een overlegmoment gehouden tussen zorgcoördinatoren uit het BaO en de titularissen van het 1^{ste} leerjaar van het SO. Tijdens dit overleg worden er relevante zorggegevens doorgegeven om de continuïteit van de zorg voor uw kind te waarborgen in het SO (bv. afspraken over sticordimaatregelen, ...).

Indien u wenst dat de gegevens over zorg niet worden doorgegeven, meldt u dit.

Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Taken uitvoeren betreffende het Welzijn van de werknemers en leerlingen bij uitvoering van hun werk. Dit houdt in: arbeidsveiligheid, bescherming en gezondheid, psychosociale belasting, de ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de arbeidsplaatsen en maatregelen van de school inzake leefmilieu.

Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Een plaatselijk overlegplatform tussen werkgever en werknemer binnen de school.

De leerlingenraad

- De leerlingenraad 1^e graad (2 leerlingen van elke klas) komt regelmatig samen. Hier worden voorstellen gedaan om het schoolleven aangenamer te maken.
- De leerlingenraad 2^e en 3^e graad komt ook regelmatig samen om initiatieven uit te werken waardoor leerlingen zich beter in de school kunnen integreren. Ze werken ideeën uit en hebben inspraak in het schoolbeleid.

De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies.

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

Werkgroepen rond:

Schoolpastoraal – taalbeleid – leerstoornissen – mobiliteit – relatiebekwaamheid – GOK – pesten – rookvrije klassen – gezondheidsbeleid ...

De scholengemeenschap

De secundaire scholen van het Lierse Katholiek Onderwijs vormen al enkele jaren een scholengemeenschap. Hierin bundelen ze hun krachten om alle leerlingen met hun verschillende talenten te geven waar ze recht op hebben, namelijk een kwalitatief goed onderwijs.

- het Vrij Technisch Instituut
- het Sint-Aloysiusinstituut voor Verpleegkunde
- het Sint-Gummaruscollege
- de Sint-Ursulascholen
- De Regenboog (BUSO)

CLB

Een "Centrum voor Leerlingen Begeleiding" of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Het CLB vervangt vanaf 1 september 2000 het psycho-medisch-sociaal centrum (PMS) en het centrum voor medisch schooltoezicht (MST).

In een CLB werken onder andere artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. Naargelang van de plaatselijke behoeften en omstandigheden kunnen er ook logopedisten, kinesisten e.a. werkzaam zijn.

De verschillende vakmensen werken samen in een team om het welbevinden van leerlingen te bevorderen doorheen hun schoolloopbaan. Het gaat er dus om de leerling zich goed te laten voelen zodat hij zijn kennis en vaardigheden in de beste omstandigheden kan ontwikkelen.

Een CLB kan leerlingen op vier domeinen begeleiden:

- het leren en studeren;
- de schoolloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- de sociaal-emotionele ontwikkeling.

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) begeleiden de leerlingen vanaf de instap in de kleuterschool tot het verlaten van het secundair onderwijs. Als de leerling van school

verandert, kan dit ook een verandering van CLB meebrengen. In dat geval wordt het CLB-dossier overgemaakt van het vorige naar het volgende CLB. Dit is de normale gang van zaken en is ook logisch omwille van de continuïteit van de begeleiding.

Indien ouders of leerlingen van 12 jaar en ouder daartegen toch verzet willen aantekenen, dienen zij dit te doen bij de directeur van het vorige CLB. Dit moet schriftelijk gebeuren en binnen de 10 dagen na kennisname. Gegevens op het gebied van de preventieve gezondheidszorg, de leerplicht en een kopie van het gemotiveerd verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden echter altijd overgedragen, dat is wettelijk verplicht.

Indien men het belangrijk vindt dat het dossier zo snel mogelijk wordt doorgegeven, kunnen ouders of leerlingen van 12 jaar en ouder, dit schriftelijk meedelen aan de directeur van het vorige CLB. Zo hoeft er geen tien dagen gewacht te worden. Het leerlingendossier wordt nog een tiental jaren bewaard in het CLB van de school waar de leerling zijn laatste jaar secundair onderwijs doorbracht. Daarna wordt het vernietigd.

Deel 4: ons aanbod

eerste graad

• 1^{ste} leerjaar

1^{ste} leerjaar A – 5 u. wiskunde / 4 u. technische activiteiten

1^{ste} leerjaar A – 6 u. wiskunde / 3 u. technische activiteiten

1^{ste} leerjaar B (brugklas)

• 2^{de} leerjaar

2^{de} leerjaar Industriële Wetenschappen

2^{de} leerjaar Mechanica-Elektriciteit

2^{de} leerjaar Bouw- en houttechnieken

Beroepsvoorbereidend leerjaar Nijverheid

tweete graad

• 1^{ste} en 2^{de} leerjaar

TSO Industriële Wetenschappen

TSO Elektromechanica

TSO Mechanische Technieken

TSO Elektrotechnieken

TSO Houttechnieken

BSO Basismechanica

BSO Hout

BSO Elektrische Installaties

derde graad

• 1^{ste} en 2^{de} leerjaar

TSO Industriële Wetenschappen

TSO Elektromechanica

TSO Elektrische installatietechnieken

TSO Mechanische Vormgevingstechnieken

TSO Houttechnieken

BSO Auto

BSO Lassen-constructie

BSO Elektrische Installaties

BSO Houtbewerking

• 3^{de} leerjaar (*specialisatiejaar*)

BSO Computergestuurde Werktuigmachines

BSO Auto-elektriciteit

BSO Fotolassen

BSO Industriële Elektriciteit

BSO Bijzondere schrijnwerkconstructies

HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld worden om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, zonder afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden zowel plichten als rechten in.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Deel 1: afspraken en regels

Administratief dossier van de leerling

Opmerking vooraf:

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren, na schriftelijk contact met de directie. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je als nieuwe leerling van het eerste leerjaar de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie),
- je identiteitskaart.

Hierbij geven de ouders de toestemming om het rijksregisternummer en het nummer van de identiteitskaart door te geven aan bepaalde instanties in functie van de verdere opleiding.

Wij weten dat dit een bijkomende last betekent, maar het is van het allergrootste belang dat op alle getuigschriften die de school uitreikt, de juiste gegevens worden vermeld.

Andere nieuwe leerlingen, die ingeschreven zijn in een ander leerjaar, brengen hun documenten (of een kopie) binnen in afspraak tussen onze en hun vroegere 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. 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 verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Inschrijvingen en toelatingen

Verklaring

Ondergetekenden, de heer en mevrouw _____ ouders / voogd van _____ leerling van klas _____ en hun zoon / dochter, bevestigen hiermee dat hun de tekst van het OPVOEDINGSPROJECT en van het SCHOOLREGLEMENT van het Vrij Technisch Instituut van Lier is overhandigd.

Zij gaan akkoord met de doelstellingen van de school en met het integrale schoolreglement zoals het in deze tekst vervat is.

Het schoolreglement wordt door de ouders / leerling zelf bewaard.

Bovenvermelde leerling is definitief als leerling van het VTI ingeschreven van zodra deze verklaring ondertekend en weer in de school afgegeven is.

(datum) _____ 2018

Handtekening leerling

Handtekeningen ouders / voogd

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Inschrijvingsbeleid

De data wanneer de inschrijvingen starten, de verplichte en facultatieve voorrangperiodes op niveau van de administratieve groep kan u terugvinden op de website van de school.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd

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.

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

Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.
- We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

De inschrijving stopt als:

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

Vrije leerling

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

Aanwezigheid op school

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

Dagindeling

- 8.28 uur: eerste belsignaal: de schoolpoort wordt gesloten, de leerlingen begeven zich naar hun rij
- 8.30 uur: tweede belsignaal: begin eerste lesuur
- 9.20 uur: begin tweede lesuur
- 10.10 uur: pauze
- 10.20 uur: begin derde lesuur
- 11.10 uur: begin vierde lesuur
- 12.00 uur: refterbeurten afhankelijk van leerjaar – ontspanning op speelplaats, in de ontspanningsruimte, mogelijkheid tot middagstudie en andere middagactiviteiten
- 12.58 uur: eerste belsignaal: de schoolpoort wordt gesloten, de leerlingen begeven zich naar hun rij
- 13.00 uur: tweede belsignaal: begin vijfde lesuur
- 13.50 uur: begin zesde lesuur
- 14.40 uur: pauze
- 14.50 uur: begin zevende lesuur
- 15.40 uur: einde van de schooldag (voor de klassen zonder achtste lesuur)
- 16.30 uur: einde van de schooldag (voor de klassen met achtste lesuur)

Vakantieperioden en vrije dagen

| | |
|--------------------------|--|
| hervatting van de lessen | maandag 3 september 2018 |
| herfstvakantie | van maandag 29 oktober tem zondag 4 november 2018 |
| wapenstilstand | zondag 11 november 2018 |
| kerstvakantie | van maandag 24 december 2018 tem zondag 6 januari 2019 |
| facultatieve vrije dag | vrijdag 8 februari 2019 |
| krokusvakantie | van maandag 4 maart tem zondag 10 maart 2019 |
| paasvakantie | van maandag 8 april tem maandag 22 april 2019 |
| dag van de Arbeid | woensdag 1 mei 2019 |
| Hemelvaartsdag | donderdag 30 mei 2019 |
| pinkstermaandag | maandag 10 juni 2019 |

NOTA: de jaarkalender kan je lezen in de schoolagenda.

Veiligheid en gezondheid op school

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

- In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.
- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, gebruiken van medicatie, enz. ... Dit is op onze school dan ook verboden.

Het bezit, gebruik en verhandelen van drugs is strafbaar. Drugs zijn dus ook op school verboden. Ze kunnen je ook ernstige schade toebrengen. Verleiding tot druggebruik of aankoop ervan kan ook noodlottig zijn voor medeleerlingen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Overtredingen worden gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement. De school zal ook steeds een hulpverleningsaanbod doen. (lees ook blz. 13/14)

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. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

De school heeft voor vrijwilligerswerk een verzekering afgesloten en voldoet zo aan de wettelijke verplichtingen hieromtrent (zie de wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers B.S. 29 augustus 2005).

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

Deel 2: leefregels

ALGEMEEN

- Bij de **inschrijving** van de leerling verklaren de ouders of gevolmachtigden het schoolreglement en het opvoedingsproject te kennen, te aanvaarden en dit ook te ondertekenen.
- Het Vrij Technisch Instituut is een **katholieke school**; alle leerlingen dienen zich hierin te schikken.
- De leerlingen moeten zich zowel buiten als binnen het instituut zo **gedragen** dat zij de goede naam van de school niet schaden.
- Het is de leerlingen **verboden** handel te drijven, van welke aard ook.
- Je gebruikt **geen gsm binnen de schoolgebouwen (dus uitschakelen)**. Hij is enkel toegelaten tijdens de pauzes op de speelplaats. Hier wordt hij bij het eerste belsignaal onmiddellijk uitgeschakeld en weggestoken (ook de oortjes). Ook tijdens de leswisselingen op

de speelplaats is het gebruik van een gsm verboden. Je gebruikt je gsm in geen geval om te telefoneren, te filmen of foto's te nemen. Bij misbruik kan je gsm in beslag worden genomen. Tijdens de examens gelden bijzondere regels.

- De school is **niet verantwoordelijk** of aansprakelijk voor diefstal of schade.
- De leerling die op **diefstal** betrapt wordt, zal gesanctioneerd worden conform het orde- en tuchtreglement.
- Elke opzettelijke **beschadiging** van materieel, meubilair en gebouwen dient vergoed te worden. De schade voor herstellingen en het opkuisen zal vergoed worden met een forfaitair bedrag van 50 EUR + bijkomende kosten. Schoolmeubilair (kastjes, lessenaar, ...) is eigendom van de school en mag te allen tijde door de school geopend worden.
- Om vandalisme in de school een kop in te drukken zijn er **bewakingscamera's** geplaatst. Alle modaliteiten zijn voorgelegd, besproken en goedgekeurd in de verschillende raden van de school.
- Beschadigde kledingstukken, gsm's, laptops, boekentassen, ... worden door de school niet vergoed. Een **familiale verzekering** kan hier helpen bij onderlinge geschillen. Bedenk dat deze verzekering niet alles terugbetaalt en dat je rekening moet houden met een vrijstelling.
- Alle **voorwerpen** die niet van toepassing zijn voor schoolse doeleinden zijn verboden op school en laat u thuis. Zo zijn alle wapens (messen en dergelijke) en/of het gebruik van materialen als wapen verboden op school. Met de politie van Lier is ook een protocol afgesloten betreffende de aanpak en opvolging van agressie in het algemeen in en rond de scholen.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan, op welke wijze dan ook, **beeld- of geluidopnamen** te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Het is ten strengste verboden eigen sites op het internet te plaatsen waarin medeleerlingen, personeelsleden of de school vermeld worden zonder schriftelijke toestemming van de directie en dit om misbruiken te voorkomen en eventuele strafrechtelijke vervolging te vermijden.
- **Roken** is in de school en op buitenschoolse activiteiten **altijd en overal verboden**. Elke overtreding wordt bestraft. We vragen om ook de overlast voor de buurt tot een minimum te beperken en dus niet te roken aan de schoolpoorten en in de onmiddellijke omgeving van de school. Ook het gebruik van de shisha-pen, elektronische nepsigaret, heatstick, ... valt onder het rookverbod van de school.
- Cannabis is een illegale **drug**. Wie gebruikt, bezit, deelt of dealt op school wordt gestraft conform het orde- en tuchtreglement. Wie onder invloed van cannabis de school binnenkomt, wordt onmiddellijk naar huis gestuurd om te ontnuchteren. Het bezit, gebruik en verhandelen van alle illegale drugs is **strafbaar en verboden** op school. Elk contact met deze producten in schoolverband wordt zwaar bestraft. In elk geval wordt de tuchtprocedure opgestart (stappenplannen ter inzage in de school). De school voert inzake drugs een doordacht preventiebeleid en zal steeds een hulpverleningsaanbod doen in samenspraak met de ouders.
- Om **misbruiken** tegen te gaan betreffende het overmatig gebruik van medicatie, zal de school geen medicatie bezorgen of toedienen zonder toestemming van de ouders. Indien er een vermoeden bestaat dat een leerling zichzelf overdreven medicatie toedient, zullen de ouders worden verwittigd en indien nodig een hulpverleningsaanbod worden voorgesteld.

- Bij **ziekte** tijdens de schooluren zal de school steeds trachten de ouders te bereiken voor verdere afspraken. Voor leerlingen die verplicht zijn in de school medicijnen te nemen, dus voorgeschreven door een behandelende geneesheer, dient het formulier 'attest medicijnen' ingevuld te worden. Dit document is te bekomen op het leerlingensecretariaat.

- **Alcoholgebruik** en -bezit is in de school en op buitenschoolse activiteiten **verboden**. Wie dronken de school binnenkomt, wordt naar huis gestuurd om te ontzuurden en wordt gestraft. Bij herhaling wordt de tuchtprocedure opgestart in samenspraak met de ouders.

- De leerlingen hebben de mogelijkheid een **locker** te huren om persoonlijke schoolbenodigdheden in weg te bergen tijdens de schooluren. De school/de directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers te controleren.

- 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3 van het schoolreglement. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat/ Wisa. 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 er op 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). Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur.

De directie houdt zich het recht voor deze leefregels aan te vullen.

GOEDE ONGANGSVORMEN

- Onze school is een **leerschool** in sociale vaardigheden. Dit betekent op een aangename wijze omgaan met iedereen die studeert, werkt en leeft in de school. Leraren voelen zich verantwoordelijk om leerlingen te leren beleefd, hulpvaardig en vriendelijk te zijn.

- Er wordt streng opgetreden tegen iedereen die pest of geweld gebruikt. De school beschikt over een stappenplan om **pesten** en andere conflicten te voorkomen en aan te pakken.

- Als de school je een **contract** moet aanbieden om je gedrag te doen veranderen, is dit een ernstige verwittiging dat je gedrag in positieve zin moet verbeteren.

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

- Drank meebrengen van thuis kan enkel in recycleerbare verpakking.

DE WEG NAAR DE SCHOOL

- De leerlingen moeten de **kortste weg** naar school en naar huis volgen. Alleen in dit geval worden ze door de verzekering gedekt.
- Het is de leerlingen niet toegelaten zich voor de aanvang en na het einde van de lessen op te houden in de **Kruisbogenhofstraat**. De leerlingen worden verzocht niet op de stoep of de rijweg te blijven staan zodat zij het verkeer niet belemmeren.
- De leerlingen moeten zich op straat **beleefd** gedragen en het verkeersreglement strikt naleven.
- Verplaatsingen voor **stage** vallen ten koste van de leerling-stagiair.

DE FIETSREKKEN

- De leerlingen van de **1^{ste} graad** die 's middags in de school blijven, plaatsen hun fietsen in de fietsenstalling van de kleine speelplaats (ingang via rode schuifpoort).
- De leerlingen met een **bromfiets** die 's middags in de school blijven, plaatsen hun bromfietsen in de fietsenstalling van de kleine speelplaats (ingang via rode schuifpoort).
- Alle leerlingen van **de 2^{de} en 3^{de} graad** die 's middags in de school blijven, hangen hun fietsen aan de haken onder de afdaken die voorzien zijn bij het betreden van de school (ingang via rode schuifpoort).
- De leerlingen die **thuis** gaan **eten**, maken gebruik van de fietsen- en bromfietsstalling aan het leraarslokaal (fietsen vooraan hangen – ingang via het secretariaat).
- Alle leerlingen van de studierichting **hout** (uitgezonderd 3HT en 3HB) plaatsen hun fiets en bromfiets altijd in de fietsenstalling aan het leraarslokaal (fietsen zo ver mogelijk achteraan hangen – ingang via het secretariaat).
- Fietsen worden steeds gehangen of in de voorziende **beugels** geplaatst en bromfietsen worden op de voorziene plaats gezet.
- Niets aan fiets of bromfiets los laten hangen. De fietsen en bromfietsen moeten op **slot**.
- Om ongevallen te voorkomen, stappen de leerlingen binnen de school naast hun fiets of bromfiets. De motor van de bromfietsen mag pas op straat gestart worden. **Er wordt binnen de school dus niet gefietst of met de brommer gereden.**
- De leerlingen plaatsen geen fietsen of bromfietsen aan het **administratief centrum** tegenover de school.

DE SPEELPLAATS

- Het past niet dat leerlingen op de **grond**, op trappen of op boekentassen zitten.
- Het gooien van **sneeuwballen** en gevaarlijke voorwerpen vraagt een sanctie.
- Tijdens de speeltijden zijn geen leerlingen toegelaten in de **lokalen of gangen**.
- Bij het eerste **belsignaal** voor de aanvang van de lessen of de praktijkoefeningen gaan de leerlingen in de rij staan op de juiste plaats. Na het tweede belsignaal vertrekken de leerlingen, alleen onder begeleiding van de leraar, naar het leslokaal op een rustige manier. Het wisselen van lokalen moet eveneens rustig gebeuren.
- Het in bezit hebben en/of gebruiken van **vuurwerk** en aanverwante materialen wordt ten strengste gesanctioneerd.

- Men gooit nooit **afval** op de speelplaats of in de gangen, maar sorteert het afval in de voorziene groene en blauwe vuilnisbakken.
- In het kader van het gezondheidsbeleid op school vragen wij om alleen **gezonde dranken** mee te brengen. Je mag drank van thuis meebrengen, maar alleen in recycleerbare verpakking. Energiedrankjes, zoals Red Bull, zijn niet toegestaan.
- Alle lege **flesjes** van de drankenautomaat worden in de voorziene bakken geplaatst en blijven niet rondslingeren op de speelplaats of in de gangen.
- Leerlingen die betrapt worden op het **bevuilen** van toiletten, klaslokalen of speelplaats worden bestraft. De schade voor herstellingen en het opkuisen zal vergoed worden met een forfaitair bedrag van 50,00 EUR + bijkomende kosten.

HET KLASLOKAAL

- **Jassen** moeten aan de kapstok in de klas gehangen worden. Portefeuille en andere waardevolle voorwerpen moeten mee naar de zitplaats genomen worden.
- Tijdens de lessen mag geen enkele leerling de klas verlaten zonder **toelating** van de leraar. Speciale toelatingen moeten altijd aan de adjunct-directeur gevraagd worden. Het secretariaat en COPYM@ zijn alleen toegankelijk tijdens de pauzes, kopiëren kan alleen alleen tijdens de middagpauze. Alleen zieke leerlingen mogen tijdens de lessen naar het leerlingensecretariaat gestuurd worden.
- Wie een klas zodanig **stoort** dat de leraar hem moet verwijderen, gaat onmiddellijk naar de adjunct-directeur (bij afwezigheid naar het leerlingensecretariaat.)
- Telkens als de leerlingen het lokaal verlaten, moeten de tafels en de stoelen **op orde** gezet worden. Papier en afval moet opgeraapt en gesorteerd worden: in een mand voor papier en karton, ander afval in de andere vuilnisbak.

DE SPORTZAAL

Zie de reglementering in de schoolagenda.

VAKLOKALEN PRAKTIJKLESSEN

- In de vaklokalen volgt men stipt de **richtlijnen** van de leraar, zowel wat het uitvoeren van de oefeningen als de maatregelen ter voorkoming van ongevallen betreft.
- De **werkkledij** is verplicht in overeenstemming met het reglement. Deze kledij wordt voorzien van je naam. (zowel in de kraag als in de broek) De werkkledij moet zuiver zijn, dus gelieve deze regelmatig te laten wassen.
- In het vaklokaal mogen de leerlingen niet zonder reden van hun plaats gaan. Ze mogen in geen geval het vaklokaal verlaten zonder **toelating** van de leraar.
- Leerlingen die omwille van een **kwetsuur** niet kunnen werken, zijn toch aanwezig. Er wordt immers ook uitleg, dus les, gegeven.
- In alle vaklokalen voor praktijklessen is een uitgebreid **reglement** aanwezig dat door iedereen stipt opgevolgd moet worden.

DE STRAFSTUDIE

- Alle leerlingen met strafstudie **blijven** in de school. Ze gaan om 12 uur in de rij staan voor de ingang van het hoofdgebouw (blok 8). Daar worden de aanwezigheden opgenomen en daarna gaat iedereen in de refter eten. Later dan 12.05 uur toekomen bij de strafstudie wordt beschouwd al een ongewettigde afwezigheid.

- De strafstudie duurt **tot 15 uur**. Er wordt geen toestemming gegeven om vroeger te vertrekken.
- Strafstudie moet steeds ingeschreven worden in de **agenda** en door de ouders ondertekend. Verder krijgt de leerling een afzonderlijk document met algemene richtlijnen over de strafstudie dat eveneens moet worden ondertekend door de ouders (voogd).
- Broodjes kunnen ook op woensdag besteld worden.

DE EXAMENS

• **Aanvang en duur** van de examens:

- Alle examens worden afgenomen in de **voormiddag**.
- De leerlingen hebben **1 of 2 examens** af te leggen per dag.
- Voor alle klassen gelden volgende **uren**:
 - eerste schriftelijk examen van 8.30 uur tot 10.10 uur
 - tweede schriftelijk examen van 10.20 uur tot 11.50 uur

Uitzondering voor de 3^{de} graad: deze leerlingen mogen na het beëindigen van het tweede examen de school verlaten.

- De maximale **duurtijd** van de examens loopt tot 11.50 uur. Niemand blijft langer doorwerken, tenzij onder bijzondere omstandigheden. De toezichter oordeelt!
- De leerlingen ontvangen voor de aanvang van de examens een **examenrooster**, zodat u kan nagaan welke examens uw zoon/dochter op een bepaalde dag heeft af te leggen.
- De leerlingen die 's anderdaags examen hebben, zijn 's middags **vrij** (nooit op vrijdag als het eerste examen 's maandags is).
- Tijdens de examens krijgen de leerlingen de gelegenheid om 's middags in de school te **studeren**.

Uitzondering:

- Wat betreft **mondelijke** examens: deze leerlingen komen naar school op het afgesproken tijdstip en mogen de school verlaten dadelijk na het mondelinge examen.
- Indien er toch maar één examen af te leggen is tijdens het 1^{ste} en 2^{de} lesuur, mogen de leerlingen reeds **om 10.10 uur** de school verlaten.
- Indien er toch maar één examen af te leggen is tijdens het 3^{de} en 4^{de} lesuur, dan zijn de leerlingen vrij het 1^{ste} en 2^{de} lesuur.
- +klas en kurzweil: leerlingen in een +klas of kurzweil hebben de mogelijkheid om vroeger te beginnen en langer door te werken (30 minuten).

Na de examenperiode worden er door de leraren **klassenraden** gehouden (1 of 2 dagen). Dan zijn de leerlingen, die geen examen hebben op deze dag(en) vrij.

• **Onregelmatigheden** bij examens

Het is niet steeds gemakkelijk om tijdens een examen een onregelmatigheid vast te stellen, vooral als er geen bewijzen zijn.

Vandaar dat wij de volgende regeling hebben uitgewerkt met duidelijke richtlijnen zodat er achteraf geen discussie kan ontstaan over de genomen maatregel:

- Bij **bewezen** onregelmatigheid (met duidelijk bewijsmateriaal)

Hier bedoelen wij dat de leerling gebruik maakt van spiekbriefjes, nota's gebruikt uit zijn cursus, het doorgeven van kladwerk, op voorhand tekst in potlood neergeschreven op het kladwerk of examenblad, alsook geschreven op de handpalm, ...

Zelfs als de leraar een spiekbriefje of dergelijke vindt in het persoonlijk materiaal van de leerling en deze leerling de kans niet gehad heeft dit spiekbriefje te gebruiken, ook dat wordt gelijkgesteld met spieken.

Ook de aanwezigheid van een gsm-toestel dat zichtbaar ligt in de nabijheid van de leerling wordt beschouwd als een poging tot spieken (sms-berichtjes). Zelfs al staat het gsm-toestel af, er geldt nultolerantie.

- bij het **visueel** spieken (zonder bewijsmateriaal)

Hier bedoelen wij dat de leerling zijn ogen richt op het blad van zijn/haar buur en zo tracht een antwoord te lezen. Het meermaals 'proberen' om te spieken bij zijn/haar buur wordt ook hieronder verstaan.

- bij het **praten** of het gebruik van gebarentaal

Tijdens een examen en zolang er nog leerlingen aan een examen bezig zijn, wordt er gezwegen. Een leerling die praat met zijn/haar buur of die op een andere manier communiceert (via tekens, gebaren, e.d.) weet dat dit gedrag als onregelmatig zal worden beschouwd, ook al heeft de communicatie niets te maken met het examen zelf. Ook dan zal de toezichter hier streng optreden.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken, voegt deze toe aan het examen en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of probeert te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid.

We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen **het cijfer nul** krijgt.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

- Wat betreft de **einddeliberatie**

Indien de leerling een onvoldoende haalt voor het vak door de annulatie van het examen dan moet de klassenraad bij de einddeliberatie beslissen of een bijkomende proef noodzakelijk is. Een bijkomende proef (herexamen) is geen recht. De klassenraad oordeelt autonoom of een bijkomende proef noodzakelijk is. De klassenraad kan oordelen of er voldoende informatie aanwezig is om een eindbeoordeling uit te spreken.

We spreken hier dus nooit over een herkansing of "tweede zittijd". Volgens de richtlijnen moeten bijkomende proeven tot een minimum beperkt blijven aangezien de klassenraad een volledig schooljaar tijd heeft gehad om de leerling te beoordelen (en dus niet enkel op het mislukken bij het eindexamen).

Volgende **afspraken** worden gemaakt met de leerlingen:

- Jassen worden achtergelaten aan de voorziene haken in het klaslokaal en dus niet achteraan op de stoel. In de zaal of refter worden kapstukken voorzien.
- Boekentassen worden geplaatst op de grond, naast je bank, en zijn gesloten.

- Op de schrijftafel mag er niets anders liggen dan het noodzakelijke schrijfgerei en het toegelaten materiaal (meegedeeld door de toezichter voor het begin van het examen). Leerlingen nemen hun schrijfgerei mee in een plastic zak en leggen dit op de bank.
- De leerlingen dragen geen nota's op zich (een onregelmatigheid) en wisselen geen materiaal uit (tippex, lat, passer, gom, bijbel, atlas, ...). Indien de toezichter het wenselijk of nodig acht, kan een leerling die iets vergeten is worden voortgeholpen met het materiaal van een buur: alleen de toezichter neemt initiatief.
- Zorg dat je steeds je boeken en schriften bij je hebt van het examen voor de volgende dag. Indien het examen vroegtijdig is afgegeven, kan je reeds studeren voor de volgende examens.
- Tijdens de ganse examenperiode worden er geen strips meegebracht en gelezen. Ook is het gebruik van computerspelletjes of smartphone nooit toegestaan in een klaslokaal, zelfs als is het examen afgegeven.
De zichtbare aanwezigheid van een gsm is strafbaar tijdens de ganse proefwerkperiode. Je zorgt ervoor dat dit toestel goed wegsteekt in je boekentas. Zeker niet wegsteken in je broekzak (dit kan beschouwd worden als een poging tot spieken - sms-berichtjes).
- Geen enkele leerling verlaat het lokaal tijdens de duur van het proefwerk, ook niet om naar het toilet te gaan. Enkel leerlingen met een doktersattest hiervoor hebben recht van spreken.
- Leerlingen die examens afleggen met de computer mogen het examen nooit opslaan op hun eigen computer. Het afdrukken van een logboek is steeds verplicht.

• **Afwezigheden** bij examens

Een week vooraf aan de start van de examenperiode en tijdens de examenperiode is voor elke afwezigheid een doktersattest vereist. Onwettig afwezig gedurende een examen is nul punten.

Indien een leerling maar één of twee examens gemist heeft wegens een geldige afwezigheid (doktersattest), kan de klassenraad beslissen om deze examens in te halen. Over het exacte moment waarop deze examens ingehaald worden, zal tijdig gecommuniceerd worden.

Indien echter blijkt dat dit onmogelijk is gezien de nog andere af te leggen examens, of indien hij een te lange periode wettig afwezig is geweest, dan zal de klassenraad bepalen welke inhaalexamens uw zoon/dochter zal afleggen bij het begin van het volgende trimester.

De vakleraar kan ook oordelen dat een inhaalexamen niet nodig is omdat hij voor de leerling reeds voldoende evaluatiegegevens heeft.

Op het einde van het jaar zijn inhaalexamens (méér dan twee) moeilijker te organiseren: de klassenraad moet dan oordelen of er voor die vakken voldoende gegevens voorhanden zijn om te kunnen oordelen. Zo niet, legt men een bijkomende proef op.

• **Afwezigheden bij praktijklessen en stages**

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.

• **Regelingen** bij het einde van elke trimester

De leerlingen krijgen steeds een brief mee voor de ouders waarin de dagen van de examens staan vermeld.

De regeling voor de laatste dagen van elk trimester, de activiteiten, staan ook in dit schrijven vermeld.

• **Openbaarheid**

Wanneer ouders zelf een formele vraag stellen tot openbaarmaking door bv. naar kopieën te vragen of te verwijzen naar het Openbaarheidsdecreet, wordt de formele procedure gevolgd. (zie Omzendbrief Vlaamse regering 2004/26 van 24 juni 2004 betreffende openbaarheid van bestuur).

Enkel bestuursdocumenten die betrekking hebben op examens en op het afleveren van diploma's en studiebewijzen komen in aanmerking voor openbaarmaking.

De leerling en zijn ouders hebben recht op inzage in een toelichting bij de gegevens die de school over hem verwerkt. Nadat de toelichting door de school is gebeurd, en enkel dan pas, kunnen de leerling of zijn ouders een kopie vragen. Het kopierecht geldt niet voor persoonsgegevens die ook derden betreffen.

DE REFTERBEURT(EN)

De verplichte refterbeurt vindt plaats in de feestzaal van de school.

- Voor alle leerlingen van het **3^{de}, 4^{de} en 5^{de} jaar** en voor de leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar (die 's middags in de school wensen te blijven): **refterbeurt van 12.00 u. tot 12.25 u.**

Deze leerlingen begeven zich vrij naar de feestzaal. Dit gebeurt op een rustige manier, zonder te lopen in de gangen en te dringen aan de deuren van de feestzaal.

- Voor de **1^{ste}, 2^{de} jaren**: **refterbeurt van 12.30 u. tot 12.55 u.** Deze leerlingen wachten om 12.30 u. voor de trappen van blok 8 in een rij en wachten tot de begeleiders toestemming geven om zich naar de feestzaal te begeven. Dit gebeurt op een ordelijke en rustige manier.

De **refterbeurt** in de feestzaal is **verplicht** en niemand zal rondhangen op de speelplaats en in de gangen. **Op de speelplaats wordt er 's middags niet gegeten** (alleen fruit of koekjes zijn toegestaan).

GSM-gebruik is niet toegestaan.

- Om zo weinig mogelijk afval te produceren, vragen wij met aandrang:
 - boterhammen in een **brooddoos**, absoluut niet inpakken in aluminiumfolie of papier;
 - zo weinig mogelijk voorverpakte etenswaren meebrengen in de verpakking;
 - geen drank mee te brengen in niet-recycleerbare verpakking;
 - de verpakking terug mee te nemen als men toch voorverpakte etenswaren meebrengt;
 - iedereen ruimt alles op, op en onder de tafel;
 - om voor te sorteren laten de leerlingen bij het naar buiten gaan het afval in de juiste bakken achter;
 - wie in de school blijft eten maar zijn boterhammen vergeten is, heeft de mogelijkheid om 's morgens vóór 8.30 uur een belegd broodje te bestellen op het leerlingensecretariaat, geleverd door een broodjeszaak. Hij/zij krijgt echter **geen toestemming om 's middags de school te verlaten om eten te kopen.**

DE OCHTENDSTUDIE – DE MIDDAGSTUDIE – MIDDAGACTIVITEITEN

- De ochtendstudie vindt plaats in het **OLC** en duurt van 8.00 u. tot 8.25 u.
- De **middagstudie** vindt plaats in het OLC, voor of na de refterbeurt, afhankelijk van het leerjaar waarin je les volgt (de 1^e en 2^e jaren: van 12.00 u. tot 12.25 u. en de 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en eventueel 6^{de} en 7^e jaren: van 12.30 u. tot 12.55 u (verzamelen op de speelplaats)).
- Zowel de ochtend- als de middagstudie is vrij, maar indien je er gebruik van maakt, mag je de studie niet vroegtijdig verlaten. Het **studeren gebeurt in stilte**. Er wordt niet gekeurd uit respect voor de anderen. Eveneens wordt er **niet gedronken of gegeten**.
- De **ontspanningsruimte** in blok 8 is vrij toegankelijk voor alle leerlingen voor of na de refterbeurt, afhankelijk van het leerjaar waarin je les volgt. Hier kan men ontspannen een boek lezen, kaarten, schaken of zich rustig bezighouden. Er wordt **niet gegeten of gedronken**. Leerlingen met een storend gedrag worden verwijderd en krijgen geen toegang meer.
- Verder worden er tijdens de middag andere ontspanningsmogelijkheden aangeboden zoals sportactiviteiten, bibliotheekbezoek, gitaarlessen, schaaklessen, creatief bezig zijn met techniek (STEM), ...

ORDE EN ZUIVERHEID

Woensdag en vrijdag worden vanaf 10.20 uur tot 10.45 uur de vuilnisbakken en manden uit de klaslokalen en de ateliers weggedragen naar het containerpark in de school.

KLEDIJ EN VOORKOMEN

- De directie houdt zich het recht voor bepaalde verschijningsvormen, wat kleding en haartooi betreft, niet te aanvaarden.

Concreet betekent dit:

- geen extreme kapsels (niet enkel qua snit maar ook qua kleur!)
- geen mouwloze T-shirts ('spaghettibandjes' bij meisjes)
- geen (zwem)shorts (met hevige print)
- geen te korte rokjes of diep uitgesneden T-shirts/blouses (meisjes)
- geen teenslippers, strandslippers ...
- geen vrijetijdskleding en onverzorgde joggings

- Het is niet toegestaan om piercings of oorbellen te dragen in de school. Bij het betreden van de school moet alles worden verwijderd. Uitgezonderd meisjes die één oorbelletje in elk oor mogen dragen. Op vraag van de leerkrachten moeten zij dit altijd kunnen verwijderen.
- In de klaslokalen, ateliers, refter, studiezaal en gangen dragen de leerlingen geen hoofddekse.

TE LAAT, ZIEKTE EN AFWEZIGHEID

- Richtlijnen voor de leerlingen in verband met te laat komen

Leerlingen die te laat komen, melden zich eerst op het secretariaat. Ze laten dit inschrijven in de agenda om toegelaten te worden in de klas.

Als je te laat op school aankomt, meld je je op het secretariaat. Daar krijg je een stempel en daarna ga je naar de klas. Te laat komen wegens file op de weg, als je met de wagen komt, is bijvoorbeeld een ongeldige reden. Je moet hiermee vooraf rekening houden. Alleen een doktersattest of een geldig attest van een vervoersmaatschappij kan het te laat komen wettigen.

Wie te laat komt om een toets te ontlopen, krijgt 0 punten.

Bij herhaaldelijk te laat komen wordt de sanctie verzwaard. Wie 3 maal ongewettigd te laat komt, krijgt een strafstudie (eerste en tweede graad) OF zal zijn middagpas gedurende één week inleveren (derde graad).

De poorten van de school sluiten bij het eerste belsignaal zowel 's morgens als 's middags. Wie nadien de school betreedt, is te laat op school.

Wanneer een leerling na het derde lesuur in de school toekomt, zal dit niet meer als 'te laat' aanzien worden, doch als spijbelen voor de ganse voormiddag. Ook wanneer een leerling na het zesde lesuur in de school toekomt, zal dit aanzien worden als spijbelen voor de ganse namiddag. Alleen een medisch attest kan deze afwezigheid verantwoorden.

- Afspraken voor de leerlingen in verband met afwezigheden

- Na elke afwezigheid moet de leerling een geldig **afwezigheidsbewijs** afgeven de eerste dag van zijn/haar terugkeer in de school.

- Voor een afwezigheid wegens **ziekte** van maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen mag een leerling een briefje van de ouders afgeven (briefjes te vinden in de agenda). Als de 4 briefjes zijn opgebruikt, is een medisch attest van de geneesheer vereist, zelfs als het maar voor een halve dag is. Achteraf een geneesheer raadplegen wordt niet aanvaard.

Een **medisch attest** wordt niet aangenomen in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

- Voor een afwezigheid wegens ziekte van **meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen** is steeds een **medisch attest** van de geneesheer vereist. Op dit medisch attest moet de juiste periode van afwezigheid aangeduid staan. Indien de leerling langer ziek is dan de periode die op het attest staat, dan moet aan de geneesheer een verlenging gevraagd worden. Indien de afwezigheid 2 weken of langer bedraagt, dan moet het doktersattest de eerste dag van de afwezigheid aan de school bezorgd worden.

Ook zal een medisch attest voorgelegd moeten worden **voor elke afwezigheid tijdens de examenperiode** (dit was in het verleden ook zo) **maar ook tijdens belangrijke evaluatiemomenten buiten de examenperiode**, zowel bij de tussentijdse GIP begeleidingsmomenten als tijdens stageperiodes (zie ook blz. 42, stages). Zo zal iedere toets of examen en stage/GIP ingehaald moeten worden na ziekte (na overleg met de vakleraren).

- Indien een leerling op voorhand weet dat hij afwezig zal zijn omwille van een huwelijk, een begrafenis, een burgerlijke of gerechtelijke aangelegenheid, een nationale sportselectie, deelname aan een godsdienstige feestdag, ... dan moet deze leerling ten minste één dag vooraf toelating vragen bij de adjunct-directeur, liefst met een nota van de ouders in zijn agenda.

De afwezigheid wegens persoonlijke redenen (maximum tien al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar) is alleen mogelijk na voorafgaand **akkoord** van de directeur. Indien niet vooraf aangevraagd, zal de afwezigheid steeds beschouwd worden als een problematische afwezigheid (spijbelen).

- **Afspraken** bij dokter of tandarts tijdens de lesuren moeten vermeden worden.

- Alle leerlingen blijven 's middags in de school. Alleen de leerlingen die in Lier wonen, mogen 's middags thuis eten. Uitzonderingen worden enkel toegestaan door de directie. Enkel de leerlingen van het 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar mogen 's middags de school verlaten, na schriftelijke toestemming van de ouder(s) of voogd.

Dit is een gunst naar deze leerlingen toe, maar houdt geen verplichting in om buiten de school te moeten eten. Zij hebben altijd de mogelijkheid om 's middags in de school te blijven eten. De trimestriële rekeningen zullen dus integraal betaald moeten worden door alle leerlingen. Misbruiken worden bestraft met het intrekken van het middagpasje. Het middagpasje vergeten, betekent dat de leerling in de school blijft tijdens de middagpauze.

- Geen enkele leerling mag de school verlaten zonder toelating van de adjunct-directeur en/of verantwoordelijke opvoeder.

- Bezinningsdagen, studie-uitstappen, sportdag, alle andere extra-murosactiviteiten, opendeurdag op zondag, Sint-Christos (voor de eindjaren), kennismakingsdagen, zijn **verplichte schooldagen**. Bij afwezigheid is enkel een doktersattest geldig.

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. (...) Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Het gaat telkens om zinvolle lesvervangende activiteiten die het opvoedingsproject en/of een deel van het leerprogramma helpen realiseren. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

Voor iedere activiteit zal er via een brief duidelijke en volledige informatie verstrekt worden over de onkosten die zullen aangerekend worden. Ook zullen nadien de uitgaven gemotiveerd worden en ter inzage liggen bij de boekhouding.

Wat betreft de verzekering tijdens een meerdaagse reis: de organisator zal een verzekering (stoffelijke schade, annulatieverzekering, ...) afsluiten die zal doorgerekend worden aan iedere deelnemer.

Het schoolreglement is ook gedurende alle uitstappen en extra-murosactiviteiten van toepassing. Het nemen van orde- en tuchtmaatregelen gebeurt conform de in het schoolreglement opgenomen reglementering.

- Wat **spijbelen** betreft: de directie zal voor elke langdurige spijbelperiode een dossier aanleggen en indien nodig het dossier overmaken aan het Departement Onderwijs dat beslist over "de regelmatigheid van de leerling en het al dan niet inhouden of terugvorderen van de studietoelagen". Voor alle niet-gemaakte overhoringen tijdens een periode van spijbelen behaalt de betrokken leerling nul punten.

Met de politie van Lier is ook een protocol afgesloten i.v.m. spijbelen.

De school zal, in samenspraak met het CLB, een begeleidingsplan voorleggen aan de leerling.

- **Problematische afwezigheden** kunnen een zorgwekkend karakter krijgen. Ongeacht het feit of hier van manifeste onwil of zelfs tegenwerking van de betrokken persoon sprake is, zal blijken dat alle begeleidingsinspanningen van de school tevergeefs zijn. Dergelijke gevallen komen neer op een ondubbelzinnige schending van de leerplicht.

Indien het een jongere betreft die nog tenminste één schooljaar leerplichtig is, dan kan de school het dossier overmaken aan AgODi, vergezeld van het stappenplan (d.w.z. de stappen die werden ondernomen door de school, het CLB en eventueel andere externen) én van de registratiefiche van de afwezigheden. De overheid zal dan in functie van de omstandigheden die maatregelen nemen die zich opdringen.

Indien zich tot slot een dergelijke zeer problematische afwezigheid voordoet, ondanks alle begeleidingspogingen, of indien de leerling zelfs spoorloos is, dan kan de betrokken school ook steeds beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan.

Indien de leerling tijdens het schooljaar alsnog naar school terugkeert, dan zal een mogelijke herinschrijving als regelmatige leerling via de regeling "erkenning van gewettigde afwezigheid" gebeuren.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch).

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.

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.

- Vrijstelling van vakken

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

- Bij tijdelijke leerproblemen:

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leerproblemen 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 wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

- Tijdelijk onderwijs aan huis (**TOAH**)

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

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Leerlingen die op maximaal 10 km van de school verblijven, komen in aanmerking voor TOAH.

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

- Als je om welke reden dan ook aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

- Synchron internetonderwijs:

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs 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 directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

Als je **langdurig** gewettigd afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

AFWEZIGHEID VAN DE LEERKRACHT

Het kan gebeuren dat de lessen niet kunnen doorgaan tengevolge van de afwezigheid van de leraar (bv. wegens ziekte).

Voor alle leerlingen

Indien wij vooraf weten dat een leerkracht het eerste lesuur van de volgende dag niet aanwezig is, zullen wij een mail versturen via Smartschool waarin we vermelden om hoe laat hij/zij in de school aanwezig moet zijn (ten laatste om 10.10 uur). Gelieve te bevestigen of uw zoon/dochter later naar school mag komen. Indien u echter wenst dat uw kind aanwezig is vanaf 8.30 uur 's morgens, dan zullen wij voor opvang zorgen.

Indien een leraar afwezig is gedurende een ganse dag, dan zal er getracht worden een lesvervangende activiteit of een vervangingsles door een andere leraar te voorzien. Indien dit door omstandigheden niet mogelijk is, dan kunnen de leerlingen om 15.00 uur de school verlaten na toelating van de directie. Ook deze leerlingen krijgen een mail via Smartschool waar het uur van vertrek uit de school vermeld staat.

EVACUATIE BIJ BRAND

- Uitgangen zijn door de leerlingen gekend. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn met een noodsignalisatie aangegeven.
- Blijf kalm, speel of roep niet en volg de bevelen van de leraar.
- Vorm vlug één rij om snel en ordelijk de gebouwen te verlaten.
- Neem niets mee: alles wat je meeneemt, kan slechts jezelf en de anderen hinderen.
- Verzamel op de speelplaats voor de naamafroeping.
- Ga nooit terug, geen enkel materieel bezit is een mensenleven waard.

Opmerking:

- een evacuatieoefening moet steeds worden nageleefd alsof het een echte brand betreft;
- gedetailleerde richtlijnen zijn in het schoolreglement opgenomen.

BETALINGEN EN REKENINGEN AAN HET VTI

- De school tracht zo veel mogelijk de rekeningen via één overschrijvingsformulier per trimester te regelen. Deze rekeningen kunnen volgende items omvatten: kopieën, schoolboeken, papier, sportuitrusting, beroepskledij, educatieve reizen, bezinningsdagen, sociale activiteiten, gereedschappen, grondstoffen, ...

We verwachten dat deze rekeningen tijdig (binnen de 14 dagen na verzending (poststempel)) en volledig worden betaald. De 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. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de 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.

Dit sluit echter niet uit dat er soms nog iets daarbuiten betaald moet worden, zoals pedagogische excursie, didactische uitstap, film of toneel, ...

Alle aankopen in COPYM@ moeten steeds onmiddellijk voldaan worden. Dit kan cash of met bankkaart.

- betalingsmodaliteiten

Onze school biedt volgende betalingsmodaliteiten aan: contante betaling, betaling met bankkaart, betaling via overschrijving op rekeningnr. BE 05 0680 6544 1075.

- afwijking van de bijdrageregeling

Indien er betalingsmoeilijkheden zijn, kan er in overleg met de directie en boekhouder een afbetalingsplan opgesteld worden. Uiteraard wordt dit discreet behandeld.

- regeling voor wanbetalers

Rekeningen die niet worden betaald uit nalatigheid of moedwilligheid vallen onder de noemer wanbetaling. U ontvangt minstens één gewone en één aangetekende brief vooraleer wij overgaan tot invordering. Bij weigering van betalen na meerdere aanmaningen zal de school een incassobureau inschakelen.

- reclame en sponsoring

Wat betreft de regelgeving op school baseren wij ons op de teksten van het VVKSO (03/06/2009).

We respecteren de volgende beginselen en is dan ook onze basisvisie:

- de door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen zijn vrij van reclame (boodschappen)
- alle onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur organiseert in onze school zijn eveneens vrij van reclame.

- reclame en sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en met de doelstellingen van de school
 - reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang
- Deze basisvisie is het resultaat van de bespreking in de schoolraad.

Deel 3: orde- en tuchtmaatregelen

De volgende maatregelen kunnen worden getroffen om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Het is goed te weten welk onderscheid er bestaat tussen een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

- Een **begeleidende maatregel**: wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

Time-out

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

Begeleidingstraject door leerlingbegeleiding

Bij een begeleidingstraject word je extra ondersteund. Je ouders worden hier via Smartschool en/of telefonisch over gecontacteerd. Er wordt aangegeven op welke manier deze ondersteuning zal gebeuren (gesprekken, volgkaart, ...). Dit traject moet ertoe bijdragen dat je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Een leerlingbegeleider zal je opvolgen. Dit is tevens een ernstige waarschuwing. Het weigeren van deze begeleiding is een ernstig element in de mogelijke tuchtprocedure.

- 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, vertrouwenspersonen,... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- Een **ordemaatregel** moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Een ordemaatregel betreft dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- strafwerk;
- een karwei/ milieuklus;
- tijdelijk je gsm inleveren;
- intrekken van middagpasje;
- nablijven/ vroeger komen;
- een strafstudie;
- een verwittiging;
- een (begeleidings)contract;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je aan bij de adjunct-directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden. Ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

- Een **tuchtmaatregel** wordt genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een gevaar betekent voor het normale verloop van de lessen en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt.

MOGELIJKE ORDEMAATREGELEN

- Als de leraars en begeleiders van oordeel zijn dat het gedrag van de leerling wat moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan met hem afspreken.
- Als de leerling te weinig zijn best doet, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan hij/zij een waarschuwing of een strafwerk krijgen.
- Als de leerling zich storend gedraagt tijdens een les, kan hij/zij tijdelijk uit deze les worden verwijderd. Dit wordt in de schoolagenda genoteerd en komt in het pedagogisch dossier. In dit geval, meldt hij/zij zich onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
- Als de leerling het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan hij/zij worden gestraft met een strafstudie, een maatregel die via de schoolagenda en een begeleidende brief wordt gemeld aan de ouders (*).
- Een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

MOGELIJKE TUCHTMAATREGELEN

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur 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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Eerste fase: opstarten van de tuchtprocedure – preventieve schorsing

- De school legt een dossier aan dat aantoont dat de gedragingen van de leerling een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs en/of het verwezenlijken van het opvoedingsproject.
- Indien de aanwezigheid van de leerling een direct gevaar oplevert voor zichzelf en/of de medeleerlingen en/of het personeel, wordt de leerling preventief geschorst.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe **niet langer dan tien lesdagen**. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Tweede fase: advies van de klassenraad - de melding van de tuchtmaatregel

- De directeur vraagt een advies aan de klassenraad over de te nemen maatregel (deze wordt opgenomen in het tuchtdossier).
- Vóór het ingaan van de maatregel wordt de meerderjarige leerling of de ouders eventueel met hun vertrouwenspersoon per gewone post en per aangetekend schrijven uitgenodigd voor een onderhoud met de directeur.
- Het tuchtdossier is voorafgaandelijk ter inzage van de meerderjarige leerling, ouders, vertrouwenspersoon.

Derde fase: het recht op een onderhoud – het tuchtverhoor

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vijfde dag* na verzending van de brief, tenzij anders afgesproken met de ouders. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

- De directeur bespreekt de tuchtmaatregel met de ouders/meerderjarige leerling eventueel met hun vertrouwenspersoon. Hij neemt notie van eventuele nieuwe elementen.
- Een bewijs van het onderhoud wordt ter plaatse ondertekend en in het bezit gesteld van de twee partijen.

Vierde fase: de beslissing

- De directeur neemt de beslissing en meldt deze binnen de drie werkdagen na het onderhoud met een gemotiveerd aangetekend schrijven en per gewone post aan de ouders/meerderjarige leerling. In die brief staat ook de motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Mogelijke beslissingen:

- **er wordt geen tuchtmaatregel getroffen**

geen beroep mogelijk
einde procedure

- **de tijdelijke uitsluiting van de leerling**

de uitsluiting, nooit meer dan 15 lesdagen, kan betekenen:
de tijdelijke verwijdering uit één of meer lessen
de tijdelijke verwijdering uit alle lessen
geen beroep mogelijk
einde procedure

- **de leerling wordt definitief uitgesloten**

De directeur verwijst in zijn gemotiveerd aangetekend schrijven naar het schoolreglement voor de beroepsprocedure.

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, zulle we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

Vijfde fase: het beroep tegen een tuchtmaatregel

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen bij aangetekende brief (het beroepschrift). De tuchtmaatregel blijft echter van kracht, ook tijdens de beroepsprocedure.

Belangrijk:

* Het beroepschrift moet verzonden worden ten laatste op de vierde dag* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde) door de postbode aangeboden werd op jullie adres. (De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel. Op de dag* daarna wordt de brief bij jullie door de postbode aangeboden. De dag* daarna is de eerste van de termijn van vier dagen* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.)

* Het aangetekende beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school mag u een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:

Aan KOBA de Nete

Ter attentie van de afgevaardigd-bestuurder

Nooitrust 4

2390 Malle

* Wanneer de school open is, mag het beroepschrift daar ook persoonlijk afgegeven worden. Wij geven het beroepschrift dan door aan het schoolbestuur zodat een aangetekende verzending aan het schoolbestuur niet meer nodig is. Je krijgt een bewijs van ontvangst dat aantoonst dat het beroepschrift afgegeven werd op school en niet aangetekend verzonden werd.

* Het beroepschrift moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan;
- duidelijk de naam van de leerling vermelden;
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden;
- duidelijk de reden aangeven waarom de beslissing tot definitieve uitsluiting betwist wordt.

Let op: als het beroepschrift ofwel te laat wordt verstuurd per post ofwel te laat afgegeven wordt op de school, zal de beroepscommissie het beroep moeten afwijzen als niet ontvankelijk. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal behandelen. De poststempel (bij verzending per post) of het ontvangstbewijs (bij afgifte op de school) geldt als bewijs van de datum.

Zesde fase: de zitting

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur (bij aangetekende zending) of de school (bij afgifte van ontvangstbewijs) het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

Zevende fase: beraadslaging en beslissing

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (dit is 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 10^{de} 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.

Deel 4: afspraken en reglement voor praktische vakken

INLEIDING

De leerkrachten van de afdelingen staan niet alleen borg voor een goede vakopleiding, daarnaast willen ze ook dat je opleiding in optimale omstandigheden verloopt.

Om dit te waarborgen maken we enkele duidelijke afspraken.

Het persoonlijk voorkomen speelt een belangrijke rol in het contact met medeleerlingen en leraren.

Daarom letten we op de volgende aandachtspunten:

- we verzorgen als toekomstige werknemer of zelfstandige onze taal;
- dit kan onder andere door op een beleefde wijze met onze medeleerlingen en leraren te spreken;
- we schenken de nodige aandacht aan ons uiterlijk: daarbij denken wij o. a. aan een verzorgde haartooi, kledij, enz.;
- uit onze houding tijdens het werk blijkt dat wij zin hebben voor orde, netheid en verantwoordelijkheid;
- we houden rekening met de veiligheidsvoorschriften, zodat we geen lichamelijk letsel aan onszelf of aan anderen toebrengen;
- we aanvaarden dat speels gedrag in de vaklokalen zeker niet bevorderlijk is voor de opleiding en veiligheid.

ALGEMEEN REGLEMENT

Dit reglement geldt voor alle **vaklokalen voor praktische oefeningen**.

Vóór de les

- De klas gaat in stilte onder begeleiding van de lera(a)r(en) naar de werkplaats of het vaklokaal.
- De kledij wordt netjes op de daartoe bestemde plaats weggehangen (meestal in de wasplaats).
- Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe aangeduide plaatsen.
- Waardevolle voorwerpen worden NOOIT in jas of boekentas achtergelaten.
- De toegang tot wasplaatsen is tijdens de lessen verboden.
- Alleen de leerkrachten schakelen de verlichting aan en uit.

Toegang tot de vaklokalen

- De vaklokalen zijn enkel toegankelijk onder begeleiding van de leraar, de technisch adviseur of de conciërge.

In de werkplaatsen of vaklokalen

- Roep niet en vermijd onnodig lawaai.
- Iedereen werkt aan zijn werkbank, tafel, machine of opstelling en loopt niet nodeloos rond.
- Niemand verlaat het vaklokaal zonder toestemming van de leerkracht of technisch adviseur.
- Ga naar het toilet tijdens de pauzes, enkel in uitzonderlijke gevallen kan dit tijdens de les.
- Vermijd nutteloze verplaatsingen voor het halen van gereedschappen en grondstoffen.
- Kaartspel en het gebruik van een radio of een gsm is niet toegelaten in de vaklokalen.
- Het is niet toegelaten berichten aan te plakken of door te geven, zonder toelating van de directie.
- Het is niet toegelaten met voorwerpen te gooien of ertegen te stampen, hoe klein die ook mogen wezen.

Hygiëne

- Iedereen zorgt voor aangepast en zuiver wasgerei (handdoek en zeep) en wast zijn handen na elk werk.
- Verspil geen water en houd de wasbakken rein.
- Het is verboden benzine en/of thinner te gebruiken voor het reinigen van de handen.
- Eten en snoepen is niet toegelaten in de werkplaatsen en vaklokalen.
- Bescherm je handen en je gelaat wanneer je werkt met gevaarlijke producten (gevaar voor verbranding, besmetting, straling, ...).

Gevaarlijke producten

- Gevaarlijke producten moeten steeds geëtiketteerd zijn.
- Let op, sommige stoffen zijn giftig en vlug ontvlambaar, lees eerst de gebruiksaanwijzing.
- Het uitwassen van verf- en vernisborstels is niet toegelaten in een wasplaats (ook niet in de wasbakjes en drankfonteinnetjes op de speelplaats).
- Vervuilde thinner, white-spirit, koelolie e.d. dienen opgevangen te worden in een speciale afvalbus en worden naar het containerpark van de school gebracht. Chemisch afval uit de labo's wordt verzameld in de speciale container en via een erkende dienst opgehaald. Afvalstoffen worden zeker niet in de gootsteen gegoten.
- Gevaarlijke producten (verven, vernissen, thinners, ...) dient men te bewaren in de oorspronkelijke verpakking (zeker nooit in een drankflesje).
- Wie verf of vernis meebrengt, zorgt ervoor dat deze op waterbasis is.

Na de les

- Het verlaten van de vaklokalen gebeurt enkel onder de begeleiding van een leraar (na het belsignaal).
- Verlaat op een rustige manier de vaklokalen, lopen is niet toegelaten.
- Zorg ervoor dat je tijdig buiten bent: de leraren maken de deuren vast tijdens de pauzes en na de lessen.

PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING

Het dragen van **werkkledij** is verplicht. Voorzie je kledij van je naam (kraag en broek). Een regelmatige wasbeurt, evenals het herstellen van gescheurde kledij, getuigen van zin voor netheid. Loshangende kleding is zeer gevaarlijk bij het werken aan een machine en daarom niet toegelaten (het werkpak moet steeds gesloten zijn). Werkkledij bestaat steeds uit een lange broek. Bij extreme temperaturen wordt hierover gecommuniceerd door de directeur.

Het dragen van een **veiligheidsbril** is verplicht bij het slijpen, het uitvoeren van alle verspanende bewerkingen en het gebruik van perslucht.

In de vaklokalen zijn degelijke **schoenen** noodzakelijk; het dragen van pantoffels, klompen, sandalen, rubberlaarzen, sportschoenen en schoenen met hoge hakken is niet toegelaten. Vanaf de derde graad zijn veiligheidsschoenen verplicht in alle afdelingen. Draag bij het gebruik van machines en bij plaatbewerking steeds **gehoorbescherming**.

Het dragen van **juwelen en loshangende kledij** is niet toegelaten in de vaklokalen.

Lange haren moeten worden samengebonden en afgeschermd worden met een haarnetje.

Opmerking:

Alle persoonlijke beschermingsmiddelen zijn verkrijgbaar op school.

Wanneer je deze echter van thuis meebrengt, denk dan aan de volgende afspraken:

- de kleur van de werkkledij moet blauw zijn voorzien van het VTI-logo op het bovenstuk.
- alle persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) moeten een CE-merkteken dragen

ORDE EN NETHEID

Alle **afval** wordt opgeruimd en naar de daartoe bestemde plaatsen gebracht. De school doet mee aan selectieve afvalinzameling, hou daar rekening mee. Iedere woensdag en vrijdag van 10.20 u. tot 10.45 u. is het afvalpark van de school toegankelijk (of andere afspraak per afdeling) voor het ledigen van de verschillende afvalbakken.

Ontstaat er tijdens het werken een **olie- of koelwatervlek**, verwijder deze dan eerst voor je verder werkt.

Op het einde van iedere werkbeurt worden alle **gereedschappen** en toestellen op hun plaats geborgen.

Op het einde van iedere werkbeurt worden de **vaklokalen** gereinigd.

Gereedschapskoffers en -kasten worden na de les op slot gedaan. Uw vakleraar bewaart een dubbel van de sleutel van iedere leerling. Gereedschappen blijven in de school en worden slechts meegenomen met toelating van de vakleraar. Achtergelaten gereedschappen van schoolverlaters worden na drie maanden eigendom van de school.

Elke leerling is verplicht bij het begin en het einde van de les zijn persoonlijk gereedschap te **controleren** en bij tekorten of problemen dit onmiddellijk te melden aan de vakleraar.

Schade aan gereedschappen, ten gevolge van onverantwoord gebruik, of verlies ervan dient vergoed te worden.

BRANDPREVENTIE

Zorg ervoor dat de gangen, vluchtwegen en **nooduitgangen** vrij zijn van obstakels.

Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte **pictogrammen** en volg ze op.

Zorg dat je weet waar de **blustoestellen**, de brandslangen en de branddekens zich bevinden. Hierdoor kunnen kostbare minuten gewonnen worden.

Omdat je soms met **ontvlambare producten** (verven, thinners, ...) werkt, moet je ervoor zorgen dat die niet in aanraking komen met vuur. Wij denken hierbij aan laswerken, slijpen, elektrische vonken, ...

ONGEVALLLEN

Bij een ongeval blijven we kalm en volgen we onmiddellijk de **instructies** van de leraren op.

Laat alle kwetsuren behandelen op de centrale **EHBO-post** (leerlingensecretariaat).

VEILIG WERKEN

Ken je de **veiligheidsvoorschriften** en/of het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige inlichtingen aan je leerkracht.

Gebruik het **handgereedschap** enkel voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt (bv. afmetingen

schroevendraaier). Stel je een defect vast aan een gereedschap, breng dan onmiddellijk je leraar op de hoogte.

Bij het gebruik van heftoestellen ga je steeds na of alle **veiligheidsvoorzieningen** werken. Men zal nooit onder de heflast lopen.

Ook de mondeling meegedeelde **veiligheidsinstructies** moet je opvolgen.

Het bouwen van een stelling en het gebruik van een ladder doe je steeds onder het **toezicht** van een leraar.

Het gebruik van machines is alleen toegelaten mits uitdrukkelijke **toestemming** van de verantwoordelijke leraar.

Na het herinstellen of regelen van een machine of na het monteren van snijgereedschappen dient de machine **proef** te draaien onder toezicht van de leraar.

Volg nauwgezet de specifieke veiligheidsinstructies op die voor een bepaalde machine gelden.

Gebruik steeds volgens voorschrift de aangepaste persoonlijke **beschermingsmiddelen** (PBM).

Leg steeds de machine stil bij het verlaten van de werkpost.

Hou de omgeving van de machine steeds vrij.

Voor **herstellingen** en onderhoud wordt de machine stilgelegd en beveiligd.

Wanneer je aan de machine werkt, moet elke vorm van afleiding worden vermeden.

Neem steeds alle mogelijke voorzorgen bij het werken opdat je voor jezelf en jouw medeleerling een minimum aan gevaar oplevert.

• **Afdeling auto-elektriciteit**

Het dragen van de voorgeschreven **werkkledij** is in de garage verplicht.

Bij boren en slijpen is een **veiligheidsbril** verplicht.

Bij het uitvoeren van laswerken zullen we altijd een aangepaste **lasbril** of **lasscherm** dragen.

Veiligheidsschoenen zijn verplicht en moeten voldoen aan volgende eisen: een antislipzool die bestand is tegen vetten, benzine en thinner. De schoen moet ook voorzien zijn van stalen zool en top.

Een **sputmasker** en **sputoverall** zijn verplicht tijdens het uitvoeren van spuitwerken.

Het dragen van **gehoorbescherming** bij het gebruik van pneumatische beitels en bij het uitvoeren van slijpwerken is verplicht.

Bij het gebruik van **heftoestellen** en **hefbruggen** gaan we steeds na of alle veiligheidsvoorzieningen werken. Daarom zullen we nooit onder een heflast lopen zonder dat de veiligheidshaken ingeschakeld zijn. We staan in geen geval op de hefbrug wanneer die in de hoogte staat.

Bij een **draaiende motor** steeds de uitlaatgassen afzuigen.

Bij het hanteren van **platen** steeds handschoenen gebruiken.

Bij het **droogschuren** steeds een stofafzuiging gebruiken.

We zullen erop letten dat er geen brand in een voertuig ontstaat tijdens het **lassen**.

Persoonlijke uitrusting: handdoek, zeep, werkkledij, veiligheidsbril, werkhandschoenen, veiligheidsschoenen.

Elk lokaal beschikt eveneens over een eigen reglementering.

• **Afdeling mechanica**

Het dragen van de voorgeschreven **werkkledij** is in alle vaklokalen verplicht.

Bij het bedienen van alle machines is een **veiligheidsbril** verplicht (ook voor boren en slijpen).

In de tweede graad TSO mechanische technieken, de tweede graad BSO basismechanica en de derde graad zijn **veiligheidsschoenen** met stalen zool en tip verplicht.

Het dragen van **gehoorbescherming** is sterk aan te raden.

Bij het hanteren van **platen** steeds handschoenen gebruiken.

Beveiligingen aan **machines** steeds gebruiken.

Persoonlijke uitrusting vanaf de 2^{de} graad: handdoek, zeep, werkkledij, veiligheidsbril, werkhandschoenen, veiligheidsschoenen.

De **sleutel van de locker en de gereedschapskoffer** van de leerling wordt in een afgesloten sleutelkastje in het vaklokaal bijgehouden. Leerlingen nemen deze sleutels niet mee naar huis. Een dubbel van de sleutel van de locker is in handen van de TA-mechanica én de TAC. Een dubbel van de sleutel van de gereedschapskoffer is in het bezit van de vaklera(a)r(en). Moedwillige beschadigingen aan een locker of verlies van de sleutel zal vergoed worden door de verantwoordelijke leerling.

Elk lokaal beschikt eveneens over een eigen reglement.

• **Afdeling lassen-constructie**

Het dragen van aangepaste **werkkledij** is in de lasafdeling verplicht. We maken ook gebruik van de lederen lasschorten die de school ter beschikking stelt.

Bij boren, slijpen en afbikken van slakken is het dragen van een **veiligheidsbril** verplicht. Let er ook op dat je tijdens deze werkzaamheden anderen niet in gevaar brengt.

In de 3^{de} graad zijn veiligheidsschoenen met stalen zool en top verplicht.

Het dragen van **gehoorbescherming** is tijdens het slijpen verplicht. (Ook voor hen die dicht in de buurt werken)

Bij het lassen zullen we steeds een **lasbril**, een **lasmasker** of een **lasscherm** en **handschoenen** dragen. Denk ook aan het stralingsgevaar voor de omstaanders (lasscherm plaatsen). **Petjes** zijn enkel toegelaten tijdens de laswerkzaamheden en worden niet gedragen buiten vaklokalen lassen-constructie.

Bij het hanteren van **platen** steeds handschoenen gebruiken.

Het verwisselen van **gasflessen** mag alleen gebeuren onder toezicht van de leerkracht.

Lege gasflessen worden altijd buiten in de gasopslagplaats geplaatst.

Persoonlijke uitrusting vanaf de 3^{de} graad: handdoek, zeep, werkkledij, veiligheidsbril, werkhandschoenen, veiligheidsschoenen, lasbril, lashandschoenen, gehoorbescherming/oordopjes.

Elk lokaal beschikt eveneens over een eigen reglement.

• **Afdeling elektriciteit**

Het dragen van de voorgeschreven **werkkledij** is in alle vaklokalen verplicht.

Bij boren en slijpen is een **veiligheidsbril** verplicht.

In de 3^{de} graad zijn **veiligheidsschoenen** met stalen zool en top verplicht.

Bij werkzaamheden met boorhamers en handslijpmachines zijn de PBM zoals **veiligheidsbril**, **stofmasker** en **gehoorbescherming** verplicht.

Leerlingen mogen nooit een schakeling onder spanning brengen zonder **toestemming** van de leerkracht.

Er mag enkel gereedschap gebruikt worden dat de gebruiker beschermt tegen gevaar van direct en indirect contact met elektriciteit. Het moet voldoen aan de norm **EN 60743**.

Werken onder **spanning** mag enkel als wordt voldaan aan de norm EN 50-110:1996. Werken buiten spanning mag enkel indien werd voldaan aan de in art. 266-02 van het AREI vastgelegde procedure (vitale of gouden zeven).

Buiten de werkplaats of het vaklokaal mag het **inschakelen/onderbreken** van de spanning enkel gebeuren door een BA4-BA5 persoon (EN 50110; KB 27/3/1998 Codex: veiligheidsbeleid; KB 12/8/1993 Codex: arbeidsmiddelen).

Voor **onderhoudswerkzaamheden** (renovatie, herstellingen, nieuwbouw, enz...) binnen de school gelden de regels voor werken met elektriciteit en de richtlijnen voor signalisatie en afscherming van gevaar voor voorbijgangers.

De voorschriften van het **AREI** moeten steeds gevolgd worden.

Draadresten, metaal, papier en karton moeten selectief worden gedeponeerd in de daarvoor voorziene bakken.

Persoonlijke uitrusting vanaf de 3^{de} graad: handdoek, zeep, werkkledij, veiligheidsbril, veiligheidsschoenen.

Elk lokaal beschikt eveneens over een eigen reglement.

• **Afdeling hout**

Het dragen van de voorgeschreven **werkkledij** is in alle vaklokalen verplicht.

- in de 1^{ste} graad: T-shirt of sweater met schoollogo;
- in de 2^{de} graad: blauwe werkbroeck met daarboven een T-shirt of sweater of vest met schoollogo;
- in de 3^{de} graad: blauwe werkbroeck met daarboven een T-shirt of sweater of vest met schoollogo.

Bij boren, draaien en slijpen is een **veiligheidsbril** verplicht.

In de 3^{de} graad zijn **veiligheidsschoenen** met stalen zool en top verplicht.

In de machinezalen is het dragen van **gehoorbeschermers** verplicht.

Bij het werken in een ruwbouw is het verplicht een **veiligheidshelm** te dragen.

De houtloods en andere magazijnen zijn enkel toegankelijk onder **begeleiding** van een leraar. Brandhout wordt verzameld in de voorziene bakken (niet op de grond).

Verwijder na iedere les het geproduceerde **afval**, ook geen stelhout achtergelaten.

Na het beëindigen van machinewerk worden de **snijgereedschappen** van de machine gehaald en op hun plaats gehangen in het magazijn.

Het **schilderlokaal** wordt alleen gebruikt om te persen, te verven en te vernissen. Het is geen stapelplaats: men laat er geen afval achter.

In de machinezaal ligt het hout niet op de grond of op een andere machine maar op **schragen** of op een wagentje.

Het gebruik van **veiligheidsuitrusting** is verplicht. Frezen zonder **aanvoerapparaat** of beveiliging is verboden.

Persoonlijke uitrusting vanaf de 2^{de} graad: handdoek, zeep, werkkledij, gehoorbeschermers, veiligheidsbril, vanaf de 3^{de} graad: veiligheidsschoenen.

Elk lokaal beschikt eveneens over een eigen reglement.

Stefan Serneels
technisch-adviseur-coördinator

Carine Peeters
directeur

HOOFDSTUK 3: ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In hetgeen volgt gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat "jijzelf" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit **studie-reglement** moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

Deel 1: persoonlijke documenten

Smartschool

Is het eerste communicatiemiddel tussen ouders en school. Iedere les vult de leraar de schoolagenda in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening, doelstelling. We verwachten van de ouders dat ze regelmatig de agenda op Smartschool én de planningsagenda raadplegen.

Notities en/of schriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar zal je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke persoonlijke opdracht toch gemaakt.

Rapport(en)

Er zijn 4 maandrapporten per schooljaar en elk trimester/semester verschijnt het resultaat van de examens in het rapport.

Deel 2: begeleiding bij je studies

De klassenleraar

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

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

De begeleidende klassenraad

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

Soms is het nodig extra taken op te leggen.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking en eventueel het geformuleerde advies opgenomen.

Studiebegeleiding eerste graad

Leerlingen uit de eerste graad die door een afwezigheid of een andere reden een deel van de leerstof niet goed beheersen, kunnen op eigen verzoek bijgewerkt worden. Dit gebeurt tijdens de middag of tijdens het achtste lesuur. De remediëring zal neergeschreven worden in het leerlingvolgsysteem en ouders kunnen dit altijd raadplegen of bespreken via de betrokken leraar.

Smartschool

Onze school maakt gebruik van Smartschool, een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin vakgebonden informatie en bestanden tussen leerlingen en leerkrachten kunnen uitgewisseld worden.

Het gebruik van dit leerplatform maakt integraal deel uit van de dagdagelijkse lespraktijk en is dus niet vrijblijvend. De bijdrage voor het gebruik wordt bij het begin van het schooljaar vastgelegd en meegedeeld, en zal gespreid over de trimesters geïnd worden via schoolrekening.

Leerlingen die thuis over geen computer en/of internetaansluiting beschikken kunnen gebruik maken van de computers op school in het openleercentrum. De tijdstippen waarop dat kan, worden meegedeeld.

Bij misbruik kan de toegang en het gebruik van Smartschool je ontzegd worden.

Het VTI maakt voor de verspreiding van informatie ook gebruik van een website. Daarop verschijnen met beeld en tekst behalve algemene inlichtingen en praktische informatie ook verslagen van de diverse schoolactiviteiten en educatieve uitstappen en reizen. Wie liever niet heeft dat zijn zoon/dochter met foto en/of naam in die verslagen voorkomt, deelt dat bij het begin van het schooljaar schriftelijk mee aan de directie.

Een Smartschoolreglement zal tijdens het begin van het schooljaar worden meegegeven met alle leerlingen.

Openleercentrum (OLC)

Als je thuis niet over een computer en/of internetaansluiting beschikt, kan je tijdens de middagpauze gebruik maken van computers op school in het Open Leercentrum.

Daar kan je dan opzoekwerk verrichten voor lesopdrachten en toegang krijgen tot Smartschool (inschrijven verplicht). De computers in het OLC dienen enkel voor schoolwerk, niet om te gamen of voor sociale media.

Zowel in het openleercentrum als in lokalen waar computers staan, beschikken leerkrachten en directie op elk moment over de mogelijkheid om de activiteiten van leerlingen op een pc na te gaan en om corrigerend op te treden bij misbruik.

Taalbeleid

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.

Ouders worden op de hoogte gebracht van het traject dat voorgesteld wordt.

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 programma 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 eventueel gaan om extra hulpmiddelen zoals bijvoorbeeld dyslexiesoftware of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

In de brochure "Zorg" kan je de verschillende stappenplannen raadplegen betreffende enkele specifieke onderwijsbehoeften.

Evaluatie

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

Soorten evaluatie:

- *evaluatie van het dagelijks werk*

Ze omvat de beoordeling van je resultaten van je toetsen, je leerhouding, (inzet in de les, medewerking aan opdrachten), je gedrag, afwezigheid, te laat komen, ...

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

- *studieresultaten*

Elke vakleerkracht duidt de studieresultaten van de leerling aan door middel van een cijfer.

Hierin kunnen de beoordelingen verwerkt zijn van schriftelijke en/of mondelinge toetsen, oefeningen opdrachten tijdens de les, huistaken en creatieve opdrachten.

Dit cijfer hoeft dan ook niet noodzakelijk het gemiddelde te zijn van de cijfers behaald op toetsen en taken. Het is duidelijk dat bepaalde toetsen zwaarder kunnen doorwegen dan andere. Als leerlingen verworven kennis moeten toepassen of als ze grotere leerstofgehelen moeten leren, dan weegt deze toets zwaarder door dan een die peilt naar de geheugenkennis van een beperkte hoeveelheid leerstof.

- *studiehouding*

Het is belangrijk dat leerlingen presteren in verhouding tot de mogelijkheden die zij bezitten. Zij moeten bereid zijn hun talenten vanuit een sterke studiemotivering optimaal te ontwikkelen.

Inzet, belangstelling, werk- en studiegewoonten, beleefdheid, zin voor orde en nauwkeurigheid, stiptheid, zelfstandigheid en doorzettingsvermogen, het openstaan voor leerhulp, ... zijn van grote betekenis voor een goede studiehouding.

Deze studiehouding wordt beoordeeld met een letter en kan verduidelijkt worden bij de opmerkingen.

- *permanente evaluatie*

Voor verschillende vakken zal men permanent evalueren. Zo wordt een regelmatige evaluatie van het leerproces van de leerling tijdens het schooljaar uitgevoerd, hetzij ter ondersteuning van het leerproces, hetzij voor een gedeelte of volledig meetellend in de eindbeoordeling.

Permanente evaluatie kan verschillende vormen aannemen (tussentijdse toetsen, opdrachten, evaluatie van medewerking tijdens de lessen, groepswork, ...) en is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu over het schooljaar te laten verlopen. De leerling krijgt zo via permanente evaluatie een beter zicht op het eigen leerproces.

- *examens*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeeltes van de leerstof kan verwerken.

Elk trimester/semester zijn er examens, afhankelijk van de studierichting. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de toetsen en de examens?

Word je betrappt op spieken of andere vormen van bedrog, dan wordt je toets of examen onmiddellijk nietig verklaard. De leraar met toezicht stuurt je meteen ter verantwoording naar de directeur of zijn afgevaardigde.

Naast de permanente evaluatie en de examens gaat, in bepaalde leerjaren van het TSO en BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- *stages*

Stages bieden een meerwaarde aan de opleiding van uw zoon/dochter doordat er een concrete samenwerking ontstaat tussen onze school en de bedrijfswereld. Het spreekt voor zich dat er

een leerlingenstageovereenkomst gemaakt zal worden tussen de leerling (of hun ouder indien de leerling minderjarig is), de school en de stageplaats. Het zoeken naar een geschikte stageplaats en de organisatie van de stageperiode is afhankelijk van de studierichting en het studiejaar. Zo is er de mogelijkheid tot één of meerdere blokstages (ononderbroken stageperiode gedurende één of meerdere weken).

Elke afwezigheid tijdens de stageperiode moet gewettigd worden, zo niet valt dit onder problematische afwezigheden en moet ingehaald worden tijdens een lesvrij moment.

Een stage kan niet georganiseerd worden in een organisatie beheerd door- of ten huize van- een aan de school verbonden leerling, bestuurd- of onderwijzend personeel en hun bloed- of aanverwante tot en met de tweede graad.

Stageverslagen en beoordeling van de stage door de mentor kan je terugvinden in het stageboek.

- geïntegreerde proef (GIP):

Om in aanmerking te komen voor een diploma of getuigschrift op het einde van het schooljaar moet men geslaagd zijn voor het DW, de EX en voor de GIP.

De eindbeslissing over het al of niet slagen wordt genomen door de delibererende klassenraad.

Informatie aan je ouders (*)

● *rapport*

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en zelfs te belonen. Meer informatie over de puntenverdeling vind je in de tabellen op Smartschool en vooraan in het rapportkafje.

Een woordje uitleg betreffende het rapport:

1A, 1AIW, 2HT, 2IW, 2ME

Alle vakken en onderdelen daarvan (dagelijks werk, examen) krijgen een cijfer op 100. Maar niet elk vak heeft hetzelfde gewicht: een vak met een gewicht van 5 weegt 5 maal meer door dan een vak met een gewicht van 1.

Per trimester wordt het totaalcijfer van een vak berekend door het resultaat voor dagelijks werk (DW) en dat van een examen (EX) samen te tellen. Het DW telt mee voor 35% en het EX voor 65%. Voor vakken zonder examen tellen de punten voor DW voor 100% mee.

Om het jaartotaal voor het examen te berekenen, telt het eerste trimester mee voor 100 punten, dat van het tweede voor 80 punten en dat van het derde voor 70 punten. Om het jaartotaal voor dagelijks werk te berekenen worden alle afzonderlijk behaalde punten van het hele jaar opgeteld.

1B, BVL, BSO 2^e en 3e graad

Alle vakken en onderdelen daarvan (dagelijks werk, examen) krijgen een cijfer op 100. Maar niet elk vak heeft hetzelfde gewicht: een vak met een gewicht van 5 weegt 5 maal meer door dan een vak met een gewicht van 1.

Per trimester wordt het totaalcijfer van een vak berekend door het resultaat voor dagelijks werk (DW) en dat van een examen (EX) samen te tellen. Het DW telt mee voor 50% en het EX voor 50%. Voor vakken zonder examen tellen de punten voor DW voor 100% mee.

Om het jaartotaal voor het examen te berekenen, telt het eerste trimester mee voor 100 punten, dat van het tweede voor 80 punten en dat van het derde voor 70 punten. Om het jaartotaal voor dagelijks werk te berekenen worden alle afzonderlijk behaalde punten van het hele jaar opgeteld.

2^e en 3^e graad ET, HT, MT

Alle vakken en onderdelen daarvan (dagelijks werk, examen) krijgen een cijfer op 100. Maar niet elk vak heeft hetzelfde gewicht: een vak met een gewicht van 5 weegt 5 maal meer door dan een vak met een gewicht van 1.

Per trimester wordt het totaalcijfer van een vak berekend door het resultaat voor dagelijks werk (DW) en dat van een examen (EX) samen te tellen. Het DW telt mee voor 35% en het EX voor 65%, voor sommige vakken in houttechnieken telt DW mee voor 50% en het EX voor 50%. Voor vakken zonder examen tellen de punten voor DW voor 100% mee.

Om het jaartotaal voor het examen te berekenen, telt het eerste trimester mee voor 100 punten, dat van het tweede voor 80 punten en dat van het derde voor 70 punten. Om het jaartotaal voor dagelijks werk te berekenen worden alle afzonderlijk behaalde punten van het hele jaar opgeteld.

2^e graad EM, IW

Alle vakken en onderdelen daarvan (dagelijks werk, examen) krijgen een cijfer op 100. Maar niet elk vak heeft hetzelfde gewicht: een vak met een gewicht van 5 weegt 5 maal meer door dan een vak met een gewicht van 1.

Voor een aantal vakken wordt het totaalcijfer van een vak per **semester** berekend door het resultaat voor dagelijks werk (DW) en dat van een examen (EX) samen te tellen. Het dagelijks werk telt mee voor 35% en het examen voor 65%. Voor vakken zonder examen tellen de punten voor dagelijks werk voor 100% mee. Om het jaartotaal voor het examen te berekenen, telt het eerste semester voor deze vakken mee voor 100 punten, het tweede semester telt mee voor 150 punten. Om het jaartotaal voor dagelijks werk te berekenen worden alle afzonderlijk behaalde punten van het hele jaar opgeteld.

Voor andere vakken wordt het totaalcijfer van een vak per **trimester** berekend door het resultaat voor dagelijks werk (DW) en dat van een examen (EX) samen te tellen. Het dagelijks werk telt mee voor 35% en het examen voor 65%. Voor vakken zonder examen tellen de punten voor dagelijks werk voor 100% mee. Om het jaartotaal van het examen te berekenen, telt het eerste trimester voor deze vakken mee voor 100 punten, dat van het tweede voor 80 punten en dat van het derde voor 70 punten. Om het jaartotaal door DW te berekenen worden alle afzonderlijk behaalde punten van het hele jaar opgeteld.

3^e graad EM, IW

Alle vakken en onderdelen daarvan (dagelijks werk, examen) krijgen een cijfer op 100. Maar niet elk vak heeft hetzelfde gewicht: een vak met een gewicht van 5 weegt 5 maal meer door dan een vak met een gewicht van 1.

Per semester wordt het totaalcijfer van een vak berekend door het resultaat voor dagelijks werk (DW) en dat van een examen (EX) samen te tellen. Het DW telt voor een aantal vakken mee voor 35% en het EX voor 65%, voor andere vakken telt het DW mee voor 50% en het EX voor 50%. Voor vakken zonder examen tellen de punten voor DW voor 100% mee. Om het jaartotaal voor het examen te berekenen, telt het eerste semester voor deze vakken mee voor 100 punten, het tweede semester telt mee voor 150 punten. Om het jaartotaal voor dagelijks werk te berekenen worden alle afzonderlijk behaalde punten van het hele jaar opgeteld.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader en/of moeder (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die de rapporten bewaart.

Opmerking: bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziende ontvangstdatum (datum te vinden in de schoolkalender).

- *attituderapport*

Het attituderapport wordt tweemaal per schooljaar aan de leerlingen bezorgd, namelijk na de examens van het eerste en het tweede trimester. Het rapport duidt aan hoe de school de leerling 'ervaart' in het dagelijkse schoolgebeuren.

- *informatievergaderingen*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport,
- na de examens eerste en tweede trimester,
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Het online raadplegen van toetsen

Als een leraar een toets heeft verbeterd, dan zet hij de punten van alle leerlingen in het puntenboek. Op dat moment kan u als ouder online de punten dadelijk opvragen en bekijken. U krijgt ook alleen maar de gegevens van uw eigen zoon/dochter te zien met eventuele commentaren.

U krijgt zo toegang tot een overzicht per vak van al de toetsen en/of rapporten in pdf-formaat.

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 als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Deel 3: het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

De delibererende klassenraad

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:

- je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar,
- het toekennen van attesten, getuigschriften, diploma,
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leraars die bij je opleiding betrokken zijn, wordt uiteraard voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Tijdens de beraadslaging leidt de klassenleraar het gesprek over zijn/haar klas in en geeft hij/zij bij elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en de examens,
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten),
- de resultaten van stages en geïntegreerde proef.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen je ouders (*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd.
 - De leerling ontvangt een **oriënteringsattest A** en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten.
 - De leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een **oriënteringsattest B**. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn). De belangrijkste redenen voor deze beslissing worden samen met je rapport bezorgd.

Soms krijgt de leerling als studiehulp een **vakantietaak** mee, zodat de leerling een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie kan uitdiepen of op peil houden. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgend schooljaar.

- de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd.
 - De leerling ontvangt een **oriënteringsattest C** en is dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). De delibererende klassenraad bezorgt samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Advies

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden,
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken,
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken,
- suggesties voor het verder zetten van je studie (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wenst hij eerst meer gegevens te verzamelen. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

Betwisting van de evaluatiebeslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat ouders dergelijke beslissingen aanvechten. Als ouders niet akkoord kunnen gaan met een B-attest of een C-attest, dan is volgende procedure van toepassing.

Opmerking: indien de leerling meerderjarig is, wordt de uitdrukking 'ouders' daar waar nodig vervangen door 'de meerderjarige leerling'.

Belangrijk: wanneer we hieronder spreken over dagen* bedoelen we alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen..

STAP 1

Uiterlijk op de derde dag* na de rapportuitreiking (de datum van de rapportuitreiking is beschikbaar in de jaarplanning van de school) moeten de ouders een persoonlijk gesprek (overleg) aanvragen met de directeur. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail. De ouders krijgen schriftelijk of via e-mail bevestiging van de aanvraag en voorstel voor afspraak. Tijdens het overleg, dat ten laatste op de zesde dag* na de rapportuitreiking plaatsvindt, maken de ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur verduidelijkt aan de hand van het

dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. De dag* na het overleg deelt de directeur het resultaat van het overleg schriftelijk mee aan de ouders.

Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur oordeelt dat de aangebrachte elementen géén nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen; hij deelt die beslissing per aangetekende brief mee.
- De directeur is van oordeel dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. Hij roept de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum van die vergadering wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Het resultaat van de nieuwe vergadering wordt per aangetekende brief aan de ouders meegedeeld. Deze brief wordt verzonden de dag* na de vergadering.

STAP 2

Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur ofwel de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De ouders kunnen dan per aangetekende brief (een beroepschrift) beroep instellen bij het schoolbestuur. Dat moet gebeuren ten laatste op de vierde dag* nadat de aangetekende brief van de directeur werd aangeboden. De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel. Op de dag* die volgt op de dag van verzending wordt de brief bij de bestemming door de postbode aangeboden. De dag* daarna is de eerste van de termijn van vier dagen* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.

Het aangetekende beroepschrift wordt als volgt geadresseerd:

Aan KOBA de Nete

Ter attentie van de afgevaardigd-bestuurder

Nooitrust 4

2390 Malle

- ofwel aangetekend op het adres Nooitrust4, 2390 Malle,
- ofwel tegen ontvangstbewijs afgeven op de school (indien de school dus open is), de directeur geeft het beroep dan door aan het schoolbestuur.

De 'ofwel' in bovenstaande passage betekent dat de ouders de keuze hebben, één van bovenstaande werkwijzen gebruiken is dus voldoende!

Het beroepschrift moet:

- **gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s),**
- **de naam van de leerling vermelden,**
- **de naam en het adres van de school vermelden**
- **duidelijk de redenen aangeven (motiveren) waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt**

Let op:

Een beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is (stap 1) zal er onherroepelijk toe leiden dat het beroep onontvankelijk verklaard wordt.

Als het beroepschrift te laat toekomt, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat de commissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel of het bewijs van ontvangst geldt als bewijs van de datum.

STAP 3

Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur een beroepscommissie samen met zowel personen verbonden aan de school (interne leden) als personen die dat niet zijn (externe leden). Je ouders worden altijd gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie streeft naar een consensus. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar per aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaagt de leerling erin het schooljaar succesvol af te sluiten zodat de ouders best tevreden zijn met het resultaat. Dat succes wensen wij alle leerlingen van harte toe!

BIJLAGE

• Schoolbestuur

KOBA de Nete
Voorzitter: Denise Geens-Peeters
Afgvaardigd-bestuurder: Dirk Dillen
Administratieve zetel: Nooitrust 4, 2390 Malle

• Beroepscommissie

Het beroep wordt gericht aan:
KOBA De Nete
Ter attentie van de Afgvaardigd-bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle

• Directie

Directeur: Carina Peeters
Adjunct-directeur: Anneleen Broeckx
Technisch Adviseur Coördinator: Stefan Serneels

• Schoolraad

Voorzitter: Stefan Serneels
Secretaris: Ria De Winter

Aantal mandaten per geleding: 3

Leerlingen

1. nog aan te duiden
2. nog aan te duiden
3. nog aan te duiden

Personeel

1. Stefan Serneels
2. Anneleen Broeckx
3. Ria De Winter

Ouders

1. Griet Dillen
2. Sandra Spissens
3. Fien De Buysere

Lokale gemeenschap

1. Erik De Weerdts
2. Luk Doggen
3. Johan Wuyts

GERAAMDE SCHOOLREKENING SCHOOLJAAR 2018-2019

De bedragen in deze tabel zijn gemiddelden, berekend per graad en per leerjaar.

| LEERJAAR | BOEKEN-PAKKET | TRIMESTRIËLE REKENING | SCHOOL BENODIGDHEDEN | TOTAAL |
|----------|---------------|-----------------------|----------------------|---------|
| 1A | 210 EUR | 165 EUR | 70 EUR | 445 EUR |
| 1A-IW | 210 EUR | 200 EUR | 70 EUR | 480 EUR |
| 2HT | 240 EUR | 120 EUR | 40 EUR | 400 EUR |
| 2IW | 240 EUR | 130 EUR | 40 EUR | 410 EUR |
| 2ME | 240 EUR | 90 EUR | 40 EUR | 370 EUR |
| 3EM | 250 EUR | 155 EUR | 225 EUR | 630 EUR |
| 3ET | 250 EUR | 115 EUR | 225 EUR | 590 EUR |
| 3HT | 250 EUR | 160 EUR | 225 EUR | 635 EUR |
| 3IW | 250 EUR | 145 EUR | 225 EUR | 620 EUR |
| 3MT | 250 EUR | 190 EUR | 225 EUR | 665 EUR |
| 4EM | 225 EUR | 175 EUR | 25 EUR | 425 EUR |
| 4ET | 225 EUR | 140 EUR | 25 EUR | 390 EUR |
| 4HT | 225 EUR | 170 EUR | 25 EUR | 420 EUR |
| 4IW | 225 EUR | 150 EUR | 25 EUR | 400 EUR |
| 4MT | 225 EUR | 180 EUR | 25 EUR | 430 EUR |
| 5EM | 240 EUR | 200 EUR | 30 EUR | 470 EUR |
| 5ET | 240 EUR | 190 EUR | 30 EUR | 460 EUR |
| 5HT | 240 EUR | 170 EUR | 30 EUR | 440 EUR |
| 5IW | 240 EUR | 235 EUR | 30 EUR | 505 EUR |
| 5MT | 240 EUR | 165 EUR | 30 EUR | 435 EUR |
| 6EM | 140 EUR | 175 EUR | 30 EUR | 345 EUR |
| 6ET | 140 EUR | 140 EUR | 30 EUR | 310 EUR |
| 6HT | 140 EUR | 170 EUR | 30 EUR | 340 EUR |
| 6IW | 140 EUR | 200 EUR | 30 EUR | 370 EUR |
| 6MT | 140 EUR | 105 EUR | 30 EUR | 275 EUR |
| | | | | |
| 1B | 150 EUR | 175 | 70 EUR | 395 EUR |
| 2NB | 160 EUR | 175 | 50 EUR | 385 EUR |
| 3EI | 130 EUR | 160 | 175 EUR | 465 EUR |
| 3HB | 130 EUR | 100 | 175 EUR | 405 EUR |
| 3MB | 130 EUR | 185 | 175 EUR | 490 EUR |
| 4EI | 90 EUR | 130 | 35 EUR | 255 EUR |
| 4HB | 90 EUR | 150 | 35 EUR | 245 EUR |
| 4MB | 90 EUR | 130 | 35 EUR | 255 EUR |
| 5AU | 120 EUR | 210 | 100 EUR | 430 EUR |
| 5EI | 120 EUR | 150 | 100 EUR | 370 EUR |
| 5HB | 120 EUR | 210 | 100 EUR | 430 EUR |
| 5LC | 120 EUR | 170 | 100 EUR | 390 EUR |
| 6AU | 60 EUR | 265 | 30 EUR | 355 EUR |
| 6EI | 60 EUR | 155 | 30 EUR | 245 EUR |
| 6LC | 60 EUR | 105 | 30 EUR | 195 EUR |
| 6HB | 60 EUR | 150 | 30 EUR | 240 EUR |
| 6WM | 60 EUR | 100 | 30 EUR | 190 EUR |
| 7AU | 70 EUR | 130 | 30 EUR | 230 EUR |
| 7EI | 70 EUR | 110 | 30 EUR | 210 EUR |
| 7HB | 70 EUR | 110 | 30 EUR | 210 EUR |
| 7LC | 70 EUR | 105 | 30 EUR | 205 EUR |
| 7WM | 70 EUR | 115 | 30 EUR | 215 EUR |

Niet in deze kosten verrekend en onder voorbehoud:

*kennismakingsdagen

| | | |
|------------|--------------------|--------|
| 1ste jaren | 1 kennismakingsdag | 30 EUR |
| 2de jaren | 1 kennismakingsdag | 15 EUR |
| 3de jaren | 1 kennismakingsdag | 15 EUR |

*uitstappen en reizen

| | | |
|--------------------|------------------|---------|
| 1ste jaar B-stroom | 2 dagen kamperen | 35 EUR |
| 2de jaren TSO | 2 dagen Bouillon | 110 EUR |
| 3de jaren TSO | 3 dagen Parijs | 200 EUR |
| 3de jaren BSO | 1 dag Parijs | 65 EUR |
| 4de jaren TSO | 1 dag Lille | 35 EUR |
| 6de jaren TSO | 3 dagen Texel | 200 EUR |
| 6de jaren TSO | 4 dagen Londen | 350 EUR |
| 7de jaren BSO | 4 dagen Londen | 350 EUR |

*vakoverschrijdende projecten

| | | | |
|-------|--------|-------|--------|
| 1A | 15 EUR | 1B | 25 EUR |
| 2 TSO | 50 EUR | BVL | 15 EUR |
| 3 TSO | 15 EUR | 3 BSO | 15 EUR |
| 4 TSO | 25 EUR | 4 BSO | 50 EUR |
| 5 TSO | 30 EUR | 5 BSO | 50 EUR |
| 6 TSO | 15 EUR | 6 BSO | 55 EUR |
| | | 7 BSO | 40 EUR |

* sportdag

| | | |
|-----------------|----------|--------|
| Alle leerlingen | sportdag | 30 EUR |
|-----------------|----------|--------|

