

VTI VEURNE

SCHOOLREGLEMENT



Schooljaar 2019-2020

VTI VEURNE
School van de groep Talent-is



2019-2020

Ieperse Steenweg 90
8630 VEURNE

Tel.: 058 31 15 09

Welkom!
Een school voor jou!

Dag nieuwe leerling(e)

Hartelijk welkom, nu je vandaag je eerste stappen in het Vrij Technisch Instituut Veurne, School voor Wetenschap en Techniek zet!

Na de ondertekening door je ouders van dit schoolreglement ben je officieel leerling van onze school.

Als jij je voor het eerste leerjaar hebt ingeschreven, dan wil dat zeggen dat de lagere school voor jou voorgoed verleden tijd is.

Je zal je nu met je nieuwe klasgenoten moeten inpassen in een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat het inpassen niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten en je opvoeders gelukkig ook! Zij zullen je daarom zo goed mogelijk proberen te begeleiden. Heb er maar vertrouwen in!

Heb je elders al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug?

Kom je pas nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van je mogelijkheden of je verwachtingen?

Weet dat je in elk geval van harte welkom bent! We hopen dat je bij ons met nieuwe moed begint.

Ook jij, goede oude bekende, bent 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.

Tot jou, meerderjarige leerling, richten wij speciaal een woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders en de school door je meerderjarigheid. Je wordt immers zelf verantwoordelijk voor je 'doen' en 'laten'.

Hopelijk zullen er zich daarom geen essentiële wijzigingen in die verhoudingen voordoen.

Maar..., zowel jijzelf als je ouders ondertekenen van nu af aan bij het begin van het schooljaar het schoolreglement 'voor akkoord'. Jouw handtekening is immers vanaf je achttiende verjaardag volledig rechtsgeldig. Als meerderjarige kan je nu immers autonoom optreden.

Wie je ook bent, we hopen dat we - samen met jou - je verwachtingen zullen kunnen inlossen en je dromen mee helpen realiseren. Met dit schoolreglement geven we je een basis mee voor een goede onderlinge verstandhouding. Alle hierna opgenomen teksten maken er integraal deel van uit. Af en toe worden ze, bijvoorbeeld ingevolge de gewijzigde reglementering, na consultatie van de verschillende participatieorganen zoals bijvoorbeeld de schoolraad, aangepast of gewijzigd.

We hopen dat we je hiermee een helpende hand reiken en er problemen mee helpen voorkomen en wensen je van harte een fijne start toe van het nieuwe schooljaar!

Franky Dorme
directeur

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

Contactgegevens

Adres: VTI Veurne, Ieperse Steenweg 90, 8630 Veurne
Instellingsnummer: 035659

Telefoon: 058 31 15 09

e-mail: info.vtiv@sgvw.be

Werkgroep Welzijn: welzijn.vtiv@sgvw.be

Inhoudsopgave

Deel I: Het Pedagogisch project – engagementsverklaring. Wat beogen wij?

<i>Het schoolreglement</i>	3
1 Pedagogisch project.....	7
2 Onze visie.....	7
3 Gelijke onderwijskansen (GOK).....	7
4 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	8
4.2 Wederzijdse afspraken met betrekking tot de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	9
4.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	9
4.4 Positief engagement t.a.v. de onderwijstaal.....	10
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	11
1.1 Eerste inschrijving.....	11
1.2 Overstappen.....	12
1.3 Voorrang.....	12
1.4 Herbevestiging van de inschrijving.....	12
1.5 Inschrijving geweigerd?.....	13
1.6 Vrije leerling.....	13
2 Onze school.....	13
2.1 Lesspreiding – vrije dagen en vakanties – lesaanvullende en lesvervangende activiteiten.....	13
2.1.1 Tijdsverloop van een schooldag.....	13
2.1.2 Vakantie- en vrije dagen / examenperiodes.....	14
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren.....	14
2.3 Lesvervangende en extra-murosactiviteiten.....	14
2.4 Schoolrekening.....	15
2.5 Reclame en sponsoring.....	16
2.6 Duale opleidingen.....	16
3 Studiereglement.....	18
3.1 Afwezigheid.....	18
3.1.1 Je bent ziek.....	18
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	20
3.1.3 Je bent (top)sporter.....	20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.....	20
3.1.5 Je bent zwanger.....	21
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	21
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	21
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	22
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen.....	22
3.1.10 Spijbelen kan niet.....	22
3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar.....	22
3.1.12 Verantwoording vanwege je ouders.....	23
3.1.13 Niet kunnen / mogen sporten.....	23
3.1.14 Te laat komen.....	23
3.2 Persoonlijke documenten.....	23
3.2.1 Planningsagenda.....	23
3.2.2 Documentenmap.....	24
3.2.3 Cursussen en notities.....	24
3.2.4 Avondtaken, verslagen en schriftelijke beurten.....	24
3.2.5 Rapporten.....	24
3.2.6 Leerlingen houden alle schoolgebonden materie bij.....	25
3.3 Het taalbeleid van onze school.....	25
3.4 Leerlingenbegeleiding.....	25
3.5 Begeleiding en evaluatie bij je studies.....	27

3.5.1	Begeleiding.....	27
3.5.2	Evaluatie	29
3.5.3	Meedelen van de resultaten.....	31
3.6	De deliberatie.....	32
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	32
3.6.2	Mogelijke beslissingen	32
3.6.3	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	34
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1	Inspraak.....	37
4.2	Praktische afspraken en leefregels op school.....	37
4.2.1	Houding van de leerling	37
4.2.2	Houding buiten de school	41
4.2.3	Avond- en woensdagnamiddagstudie	41
4.2.4	Examenstudie	42
4.2.5	Middagmaal	42
4.2.6	Veiligheid en gezondheid op school.....	43
4.2.7	Schade toegebracht door leerlingen / diefstal.....	47
4.2.8	Lesvervangende of -aanvullende activiteiten	48
4.2.9	Computerprogramma's/ Computer- en laptopgebruik	48
4.2.10	Muziek- en videospelers, tablets, GSM's en smartphones / skateboards	49
4.2.11	Verantwoordelijkheid voor persoonlijk materiaal.....	50
4.2.12	Opnames.....	50
4.2.13	Kleedplaats.....	51
4.2.14	Lichamelijke opvoeding.....	51
4.2.15	Gesprek met leerkracht / Leraarskamer	51
4.3	Privacy.....	51
5	Herstel- en sanctioneringsbeleid	53
5.1.1	Begeleidende maatregelen	53
5.1.2	Ordemaatregelen.....	53
5.1.3	Tuchtmaatregelen.....	54
5.1.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	57
5.1.5	Overzicht: orde- en tuchtmaatregelen bij spijbelen / onvoldoende gewettigde afwezigheid ...	57
6	Klachtenregeling	57
1	Wie is wie ?.....	60
1.1	Schoolbestuur	60
1.2	Scholengemeenschap	60
1.3	Adviesraad.....	60
1.4	Schooldirectieteam.....	61
1.5	Beleidsteam	61
1.6	Technische leiding en de 'technische staf'	61
1.7	Coördinatoren en 'pedagogische staf'	61
1.8	GOK-team	62
1.9	Mentor-coach	62
1.10	Onderwijzend, opvoedend en administratief personeel	62
1.11	Klassenraad	63
1.12	Beroepscommissie	63
1.13	Leerlingenbegeleiding.....	63
1.13.1	CLB (= Centrum voor leerlingenbegeleiding).....	63
1.13.2	Het ondersteuningsnetwerk.....	65
1.13.3	Werkgroep Leerlingenbegeleiding.....	65
1.13.4	Werkgroep Welzijn.....	65
1.13.5	Leerlingenbegeleidster / Maatschappelijk werkster.....	66
1.14	Preventieadviseur en stagecoördinator.....	66
2	Studieaanbod – Wat bieden wij aan?.....	66
3	Participatie en inspraak	70
3.1	Schoolraad.....	70
3.2	Leerlingenparticipatie	70

3.3	Ouderparticipatie	70
3.4	Lokale onderhandelingscomité (LOC)	70
4	Jaarkalender	70
5	Jouw administratief dossier	71
6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt ?	71
6.1	Het gaat over jou	71
6.2	Geen geheimen	71
6.3	Een dossier	72
6.4	De werkgroep leerlingenbegeleiding	72
6.5	Je leraren	72
7	Schoolkosten	73
8	Samenwerking met de politie	73
9	Waarvoor ben je verzekerd ?	74
9.1	Schoolverzekering	74
9.2	Waarborgen bij lichamelijk ongeval (geen ziekte)	74
9.3	Aangifte van een ongeval	75
10	Vrijwilligers / Organisatienota	75

Deel I : Het pedagogisch project – engagementsverklaring Wat beogen we?

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Meer specifiek wil onze school een christelijk geïnspireerde voedingsbodem zijn, voor technisch geschoolde mensen die in harmonie met zichzelf, de anderen en hun omgeving, op zoek zijn naar de diepere zin in hun leven.

Het VTI Veurne verwacht dan ook dat de levenshouding van iedere leerling hiervan een uiting is.

Vanuit deze visie zijn er ook christelijk geïnspireerde momenten ingebouwd in het schoolleven:

- bezinningsmomenten;
- 'groep-groeidagen' voor bepaalde klasgroepen ...

2 ONZE VISIE

Ons opvoedingsproject willen we concreet gestalte geven door onder andere:

- permanent aandacht te hebben voor technische basisvaardigheden;
- open te staan voor de technologieën van morgen;
- jongeren op te voeden tot weerbare en zelfstandige mensen;
- bruisende creativiteit te stimuleren, tot buiten onze landsgrenzen;
- leerlingen aan te zetten tot het spontaan opnemen van verantwoordelijkheid
- onze jongeren te helpen zoeken naar de zingeving van studie, arbeid en ontspanning;
- leerlingen op te voeden tot relatiebekwaamheid;
- onze leerlingen een veilig gevoel mee te geven als basis voor hun zelfvertrouwen;
- communicatie en samenwerking met de ouders na te streven.

3 GELIJKE ONDERWIJSKANSEN (GOK)

Al jaren nemen wij actief deel aan het GOK-beleid en ook dit schooljaar is dat het geval. Onze werkthema's waren de voorbije jaren onder andere leerlingen- en ouderparticipatie en taalvaardigheid.

4 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode die uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Veurne-Westkust, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- met de oudervriendenkring van onze school.

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

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

4 tot 5 keer per schooljaar organiseert de school een oudercontact voor de klas van uw zoon of dochter. De bedoeling van het oudercontact is om u te informeren over de studieresultaten en het welbevinden van uw zoon of dochter. Het oudercontact is het ideale moment voor een woord van bemoediging of om te overleggen over en afspraken te maken omtrent problemen die zich eventueel zouden voordoen.

Het oudercontact vindt voor de tweede en de derde graad meestal plaats in het "C-gebouw" van onze school. Voor de eerste graad is dat in het auditorium van het "G-gebouw".

De data van de oudercontacten zijn:

- donderdag 24/10/2019 (16.30 – 19.00 uur) voorafgaand aan de herfstvakantie;
- vrijdag 20/12/2019 (16.00 – 19.00 uur) voorafgaand aan de kerstvakantie;
- vrijdag 31/01/2020 (16.00 – 17.30 uur) alleen voor 3^e graad IW/EM, en **op uitnodiging**;
- vrijdag 03/04/2020 (16.00 – 19.00 uur) voorafgaand aan de paasvakantie;
- maandag 29/06/2020 (16.00 – 19.00 uur) voor 1^{ste} t.e.m. 5^{de} jaren – uitreiking eindrapport;
- dinsdag 30/06/2020 (20.00 – 23.00 uur) oudercontact + proclamatie 6^{de} en 7^{de} jaren – uitreiking eindrapport.

Met uitzondering van het oudercontact op uitnodiging voor de 3^{de} graad IW/EM, zijn alle ouders telkens expliciet uitgenodigd op deze oudercontacten. De school rekent op de aanwezigheid van de ouders en vraagt om bij belet te willen verwittigen.

Blijkt een aanwezigheid op het geplande oudercontact echt onmogelijk, dan kunnen uitzonderlijk andere afspraken gemaakt worden met de klassenleraar. Ook de school kan het initiatief nemen om u op een bepaald moment voor een individueel oudercontact op school uit te nodigen wanneer dat bijvoorbeeld aangewezen of gewenst is voor het begeleiden van uw kind. We rekenen daarbij op de medewerking van de ouders om dit mogelijk te maken.

4.2 Wederzijdse afspraken met betrekking tot de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school, dit wil zeggen minstens 5 minuten voor het eerste tijdsignaal (zie ook deel II, punt 3.1.14). Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel II, punt 3.1.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als "zorgwekkend", geeft ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In een protocol met de politie hebben secundaire scholen in onze regio afspraken gemaakt omtrent informatie-uitwisseling hieromtrent. De achterliggende bedoeling is om overlast of strafbare feiten te voorkomen. Het rapporteren van problematisch spijbelen hoort daarbij.

Meer informatie over de sancties bij spijbelen vindt u terug in het schoolreglement onder deel II, punt 3.1.10.

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

4.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school engageren wij ons om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden. Bij studieproblemen zullen de klassenleraar en de leden van de klassenraad op zoek gaan naar de oorzaak van het probleem en remediërende initiatieven nemen. Al naargelang het probleem kan dit gaan van een motiverend gesprek tot het schaven aan de studiemethode; van het aanbieden van extra oefeningen en een studieplan tot het geven van inhaallessen. Meer hierover vindt u in deel II, punt 3.4.

Zijn er problemen omtrent het (socio-emotionele) welbevinden van uw kind op school, dan kunnen kind en ouders in eerste instantie terecht bij de klassenleraar en de graadsopvoeder. Wanneer nodig kunnen zij ook rekenen op de inspanningen van de maatschappelijk werkster van de school of het CLB. Dit laatste gebeurt in principe na overleg in de werkgroep leerlingenbegeleiding die wekelijks vergadert. Meer over dit alles vindt u in deel III, punt 1.10.

Het spreekt voor zich dat de school steeds streeft naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en dat ze dit wil doen in overleg met de ouders en de leerling zelf. Ze rekent hiervoor op de positieve medewerking van de ouders, bijvoorbeeld door in te gaan op een uitnodiging tot overleg.

In het kader van deze individuele leerlingenbegeleiding op zowel het vlak van leren leren en onderwijsloopbaan als het welbevinden van uw kind organiseren wij 2 of 3 keer per jaar individuele leerlingengesprekken tussen klassenleraar en leerling. Wij schorten de lessen een halve dag op om niet alleen **over** onze leerlingen, maar ook **met** onze leerlingen te praten. Het bijwonen van deze gesprekken is dan ook verplicht.

4.4 Positief engagement t.a.v. de onderwijstaal

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

Eveneens daarom is het ook zo belangrijk dat uitsluitend het Nederlands als voertaal wordt gebruikt op onze school, zowel in de klassen, de gangen, als onder de onderbrekingen op de speelplaats. Wanneer je van origine anderstalig bent, bieden ook de gesprekken op de speelplaats uitstekende inoefenkansen.

DEEL II : Het reglement

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op <https://www.vtiveurne.be>.

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. Je hebt het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren.

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 om risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan immers pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Aanmeldingen voor een nieuwe inschrijving kunnen vanaf Nieuwjaar. Nieuwe inschrijvingen kunnen vanaf de eerste dag van de grote vakantie. Zonder tegenbericht vanwege de school worden de aanmeldingen van voor de grote vakantie, omgezet in een inschrijving vanaf de eerste dag van de grote vakantie.

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken en dat wij op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt, de juiste gegevens kunnen vermelden.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je volgende documenten mee op de onthaalavond of nadien binnen op het leerlingensecretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) en, zeker indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar: bijvoorbeeld een attest en je jaarrapport (of een kopie);
- een kopie van je identiteitskaart (of eventueel het trouwboekje van je ouders of een uittreksel uit het bevolkingsregister), waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;
- je BaSO-fiche.

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

Je inschrijving in de school is pas definitief wanneer je ouder, of jij als meerderjarige leerling, verklaart het schoolreglement te hebben ontvangen (digitaal of papier) en de overeenkomst onverkort hebt ondertekend voor kennisname en akkoord.

Voor iedere verandering van school na 1 oktober neem je vooraf contact op met de directeur of zijn afgevaardigde. 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.

1.2 Overstappen

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

Overstappen naar een andere afdeling of klas

Veranderen van afdeling of klas kan enkel mits schriftelijke toelating van de ouders en bij voorkeur na een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde (klassenleraar, vakleerkracht, opvoeder).

De overgang naar een andere onderwijsvorm of naar een andere studierichting gedurende het schooljaar (voor zover je aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet):

- kan in principe toegelaten worden in het 1ste tot en met het 5de leerjaar tot 15 januari, (in uitzonderlijke gevallen kan de toelatingsklassenraad afwijken van deze datum)
- kan van 1 B en 2 BVL naar 1 A tot 15 november onder welbepaalde voorwaarden,
- kan in principe niet meer in het 6de leerjaar, (in uitzonderlijke en ernstige gevallen kan de toelatingsklassenraad hiervan afwijken, mits een gunstig advies van de voorheen begeleidende klassenraad)
- kan in het 7de leerjaar BSO t.e.m. 30 september.

1.3 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen, een recht op inschrijving in onze school.

1.4 Herbevestiging van de inschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als je aan één of meerdere criteria voldoet:

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- 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;
- 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;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent.

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 je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit werd bereikt.

1.5 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, bijvoorbeeld 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 inschrijvingsovereenkomst ontbonden.

1.6 Vrije leerling

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

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding – vrije dagen en vakanties – lesaanvullende en lesvervangende activiteiten

2.1.1 Tijdsverloop van een schooldag

De organisatie van de schoolweek is van klas tot klas verschillend. Het eerste leerjaar heeft 32 lessen inclusief een plusuur, de klasgroep 2IW 33 lessen. De klasgroepen 3IW tot en met 6IW, 3EM tot en met 6EM hebben 34 lessen.

Het plusuur voor het eerste leerjaar wordt georganiseerd op dinsdagnamiddag het 5^{de} lesuur.

De flexkeuzepakketten voor het eerste leerjaar A worden georganiseerd op dinsdagnamiddag van 14.20 uur tot 16.00 uur. Indien nodig verplaatsen de leerlingen van 1A zich hiervoor tussen 13.50 uur en 14.20 uur naar een andere campus van de Talent-is-groep binnen Veurne.

Daaropvolgend is op vrijwillige basis voor het eerste leerjaar A nog vrije studie te volgen.

De klasgroepen 2BVL, 2ME, 2BHT en vanaf het 3^{de} leerjaar alle BSO- en "technieken"-richtingen hebben 32 lessen per week.

De regeling van de vrije studie voor het TSO is eveneens in bijlage terug te vinden.

De strafstudie vindt telkens plaats op woensdag van 13.00 uur tot 14.40 uur.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deelneming aan deze activiteiten kan verplicht zijn.

Bovendien staat het de leerkracht ook vrij om een leerling bij pauzes of het einde van de lestijd enkele minuten te laten nablijven om zijn of haar werkplaats beter op te ruimen of voor een gesprek. Ook remediëringsmomenten zoals bv. inhallessen kunnen tussen de middag of na het laatste lesuur gepland worden. Leerlingen moeten aanwezig zijn op remediëringinitiatieven georganiseerd door de leerkrachten of de school.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 7.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht.

Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17.50 uur op maandag en dinsdag, tot 14.40 uur op woensdag en tot 16.35 uur op donderdag en vrijdag.

Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Wie zonder toestemming na de schooluren op het schooldomein komt, bevindt zich daar onrechtmatig. Niet alleen zal de school in zo'n geval een tuchtprocedure opstarten die kan leiden tot uitsluiting uit de school; ze kan eveneens klacht indienen bij de bevoegde diensten.

Met uitzondering van de leerlingen die op woensdagnamiddag de 'vrije studie' volgen en zij die naar de 'strafstudie' dienen te komen, is er op woensdagnamiddag vrijaf.

2.1.2 Vakantie- en vrije dagen / examenperiodes

Deze worden in de loop van de eerste schoolweek meegedeeld.

Onder de examens geldt een ander tijdsverloop.

Na het afleggen van de examens keert iedereen (met uitzondering van de leerlingen die in de namiddagstudie blijven) - zonder oponthoud - via de kortste veilige weg naar huis terug.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Onze school organiseert geregeld aanvullende beroepsgerichte vorming, al dan niet buiten de school.

We denken daarbij aan stages, buitenschoolse praktijk, VDAB- en RTC-opleidingen, ...

Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan deze activiteiten die nodig zijn om de leerplandoelstellingen van de leerplannen te realiseren. Indien men om een geldige reden niet kan deelnemen aan de stage kan de delibererende klassenraad beslissen of deze stage al dan niet moet worden ingehaald, eventueel tijdens een vakantieperiode.

2.3 Lesvervangende en extra-murosactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten zijn meestal ook in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Daarnaast organiseert de school in de loop van het jaar verschillende activiteiten die een ondersteuning zijn voor de realisatie van het opvoedingsproject, de vakeigen of vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen en/of de leerplannen. Zo kan aandacht worden besteed aan de volgende items:

- vieringen en bezinningsmomenten
- religieuze vorming (bezinningsdagen, eucharistievieringen, Broederlijk Delen en Welzijnszorg, vasten- en missie-animatie, pastorale projecten)
- culturele vorming (film, toneel, concert, museumbezoek, schoolreizen, ...)
- binnen- en buitenlandse taal-, cultuur-, samenwerkings- en uitwisselingsprojecten
- vakoverschrijdende thema's en projectwerk (relationele en seksuele vorming, leefsleuteldag, Europese vorming, mondiale vorming, politieke vorming, vredesopvoeding, ecologische vorming,...)

- schoolsportdag(en)
- contact met bedrijven (bv. bedrijfsbezoeken, ...), schoolverlaterswerking,...

Alle leerlingen zijn verplicht aanwezig op deze activiteiten en vertonen hiervoor de nodige inzet, conform hun mogelijkheden.

Ook op de jaarlijkse openschooldag op 1 mei zijn alle leerlingen verplicht aanwezig.

Voor meerdaagse buitenlandse projecten waarvoor dat mogelijk is, probeert de school om subsidies te bekomen (Erasmus+, provincie, ...) en zo de kostprijs voor de ouders te beperken.

De school heeft voor extra-murosactiviteiten geen annuleringsverzekering zodat bij de annulering voor een of meerdere leerlingen alleen dat kan terugbetaald worden wat de school zelf kan recupereren.

Leerlingen die om een of andere reden niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit zijn verondersteld op school aanwezig te zijn.

In het kader van een uitwisselingsproject is het mogelijk dat leerlingen van de partnerscholen in elkaars school les volgen bij een leerkracht van die school. Zij zijn daarbij verondersteld de regels en richtlijnen van de partnerschool en haar personeel én van de begeleidende leerkrachten na te leven.

2.4 Schoolrekening

Het verstrekken van onderwijs is gratis, maar de aanschaf en het gebruik van leermiddelen zijn dat helaas niet.

De school stelt alles in het werk opdat de leerlingen zo goedkoop mogelijk boeken, gereedschap, werkkledij, veiligheidsuitrusting, enz... zouden kunnen aankopen. Elk jaar onderhandelt de directie met de leveranciers om de kostprijs van grondstoffen en materialen te drukken.

De mogelijkheid bestaat om per leerjaar een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd, te raadplegen op het rotariaat of het leerlingensecretariaat. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, werkkledij in het 3de leerjaar, ... koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voorbeelden: een warm middagmaal, de vrije studie, frisdrank of snoep, ...

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal de school niet afwijken.

Soms kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs van het vorig schooljaar of op de binnengekomen offertes.

Deze lijst werd voorgelegd en overlegd met de oudervriendenkring en in de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Vier- tot vijfmaal per jaar worden de schoolrekeningen van de op school gedane uitgaven opgestuurd naar de ouders. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig giraal wordt betaald.

Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending (poststempel). We raden je aan om gebruik te maken van de mogelijkheid tot domiciliëring.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen.

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

Contant te betalen kosten worden expliciet in de schoolagenda vermeld (met uitzondering van de aankopen aan het schoolsecretariaat: huiswerkbladen, tekenbladen, maaltijdpenningen, fotokopies, ... en de bijdrage voor het zwemmen).

Leerlingen die materialen verwerken voor eigen gebruik, betalen hiervoor via de officiële schoolrekening na ontvangst van de door de school opgestelde factuur of na ontvangst van een aparte factuur. Deze materialen mogen pas na betaling worden meegenomen.

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

Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

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

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

2.5 Reclame en sponsoring

Voor een aantal projecten gaat het VTI Veurne op zoek naar sponsoring door derden. De school houdt zich daarbij aan de volgende principes:

- De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6 Duale opleidingen

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan: Elektromechanische technieken (duaal) in de 3^{de} graad TSO en technicus Hernieuwbare Energie (duaal) als 7^{de} Se-n-Se TSO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt.

Meer informatie over duaal leren vind je ook in deel III, punt 2: Studieaanbod.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Bij fraude met betrekking tot de bewijslast kan je bijkomend worden gesanctioneerd.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.
 - als je herhaald afwezig bent op andere evaluatiemomenten (sb's, presentaties, ...)als je afwezig bent op lesvervangende activiteiten (bijvoorbeeld bezinningsdagen, sportdagen, extra-murosactiviteiten, ...) en de opendeurdag.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest is geantedateerd of begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, de vage omschrijving "familiale omstandigheden" ...
-

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de adjunct-directeur F. Robyn. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Indien je om een andere ernstige, speciale of persoonlijke reden niet aan de lessen of een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit (indien op voorhand geweten) vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en dienen ze een duidelijk omschreven schriftelijke gemotiveerde aanvraag in.

Opgelet: dit kan nooit alleen maar een mededeling "afwezig wegens familiale / persoonlijke redenen" zijn...

De directeur of zijn afgevaardigde gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en/of hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Doet hij dat wel, dan kan hij je afwezigheid met een P-code (P = persoonlijk) administratief rechtvaardigen.

Let wel, hiervoor zal in principe nooit toestemming gegeven worden als de geplande activiteit al te veel de schoolplanning doorkruist, door bijvoorbeeld samenvallen met toetsen en examens, pedagogische excursies, enz...

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden en je zult steeds een verantwoordingsstuk moeten kunnen voorleggen!

Voor het plannen van een reis dient gebruik gemaakt te worden van de wettelijk voorziene vakanties. Voor het op reis gaan buiten de vakanties kan nooit toestemming verleend worden!

Ook een doktersattest wettigt een dergelijke afwezigheid niet!

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

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

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

Wanneer je ongewettigd afwezig bent voor een toets, een klasoefening of persoonlijk werk doorheen het jaar kun je voor deze evaluatie een nul krijgen als resultaat.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad en de stagebegeleider. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of praktijkstages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Als je je afwezigheid niet of onvoldoende verantwoordt, ben je onwettig afwezig. Denk eraan: een ongewettigde afwezigheid brengt je statuut van 'regelmatige leerling' in het gedrang. De gevolgen kunnen zijn: geen getuigschrift of diploma, verlies van het recht op kinderbijslag,

Bovendien is elke ongewettigde afwezigheid een vorm van spijbelen die automatisch leidt tot een sanctionering, zoals beschreven in de 'orde- en tuchtmaatregelen'.

Haast automatisch word je nadien ook door het CLB van nabij gevolgd.

Wie desondanks ongewettigd afwezig is, zal beoordeeld worden zoals wordt beschreven in het punt 5.1.5 "Overzicht: orde- en tuchtmaatregelen bij spijbelen / onvoldoende gewettigde afwezigheid".

Indien je niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen (van de school en/of het CLB), kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

Denk er bovendien aan dat de spijbelproblematiek ook is opgenomen in het protocol dat onze school heeft afgesloten met politie en justitie. Dit houdt in dat problematisch spijbelen ook steeds aan de politie zal worden gemeld.

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.1.12 Verantwoording vanwege je ouders

Voor elke afwezigheid bezorg je de opvoeder een geschreven en ondertekende aanvraag of verantwoording vanwege je ouders. Deze verantwoording moet duidelijk vermelden welke de wettelijk aanvaardbare reden van de afwezigheid is (zie boven!).

In geval van onvoorziene afwezigheid delen je ouders aan de opvoeder de reden van je afwezigheid onmiddellijk telefonisch en nadien schriftelijk mee.

Zoals bij punt 3.1.7 vermeld, kunnen afwezigheden niet vooraf aangevraagd of achteraf verklaard worden met de formulering "wegens familiale omstandigheden". Dit wordt door de verificatiediensten en door de school niet aanvaard.

3.1.13 Niet kunnen / mogen sporten

Wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding of aan sportactiviteiten krijgt een vervangende, meestal schriftelijke, taak.

Leerlingen die hun kledij thuis vergeten zijn of geen attest kunnen voorleggen, kunnen hun punten dagelijks werk voor die les verliezen.

3.1.14 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig.

We verwachten dat onze leerlingen 's morgens en 's middags 5 minuten vóór het eerste tijdsein op school aanwezig zijn (dit wil zeggen respectievelijk om 08.23 uur en 12.53 uur).

Wie om een of andere reden te laat op school komt, meldt zich onmiddellijk op het leerlingensecretariaat, waar hij de reden van zijn 'te laat komen' opgeeft.

Wie (herhaaldelijk) te laat komt, zal moeten nablijven.

De verantwoordelijke opvoeder zal in de agenda van de laattijdige leerling de reden van het te laat komen noteren samen met de eventuele sanctie. Deze nota moet door de ouders ondertekend worden. De laattijdige leerling moet deze nota bovendien voorleggen aan de lesgevende leerkracht wanneer hij het leslokaal binnenkomt.

Opgelet: voor het vroeger verlaten van de school, omwille van bus, trein, enz ... kan géén toelating gegeven worden. Op school blijven tot het uur van de volgende bus, tram of trein is zeker geen probleem.

Ook geregeld te laat komen omwille van het gekozen busvervoer kan door de school niet toegelaten worden. Je past je vervoer aan aan de openingsuren van de school; niet omgekeerd!

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planningsagenda

Je planningsagenda heb je altijd bij je. Op aanwijzing van de vakleerkracht vul je je planningsagenda ordelijk in: toetsen, huistaken, resultaten, ...

Laat je planningsagenda wekelijks door één van je ouders/voogd ondertekenen.

De klassenleraar zal dit controleren.

Ben je afwezig, vul dan je planningsagenda achteraf in.

Leerlingen die uit de klas worden gewezen voor een langere duur melden zich onmiddellijk met hun agenda bij de opvoeder.

Je agenda niet bij zich hebben bij een sanctie of hem weigeren te overhandigen aan leerkracht of opvoeder zal automatisch leiden tot een zwaardere of extra strafopdracht.

3.2.2 Documentenmap

Naast de schoolagenda is de documentenmap een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en school. Zorg er daarom voor dat je steeds je documentenmap bij hebt.

Alle briefwisseling tussen de school en de ouders deponer je in deze map; ook alle gemaakte huistaken en overhoringen.

Brieven van de school zijn meestal voorzien van een invulstrookje, ter ondertekening.

Ouders en opvoeders kunnen wekelijks de documentenmap nazien en zo de vorderingen van hun zoon/dochter op de voet volgen.

Bij het begin van het schooljaar bevat de documentenmap ook specifieke gegevens over het nieuwe schooljaar: de vakantie- en vrije dagen, het gebouwenplan van de school, het verloop van de eerste schooldag, de kostprijs van de schoolmaaltijden en eventuele kleine wijzingen en/of aanvullingen van het schoolreglement.

3.2.3 Cursussen en notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. De vakleerkracht kan op elk moment je notities en je schriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.4 Avondtaken, verslagen en schriftelijke beurten

Maak zorgvuldig je huiswerk, verslagen en oefeningen. Lever ze op de afgesproken dag in.

Ben je één dag of enkele dagen afwezig, werk dan je huiswerk bij. Voeg een **modeloplossing** toe aan je huiswerkmap. Deze verplichting vervalt bij langdurende gemotiveerde afwezigheden.

De verbeterde toetsen en huistaken worden per vak en per datum verzameld. Daarbij hoort een inventaris.

Op elk ogenblik kunnen de verzamelde taken door de leerkracht, directie of inspectie opgevraagd en nagezien worden.

Alle leerlingen dienen altijd VTI-bladen bij zich te hebben voor het maken van taken en schriftelijke beurten.

Je huiswerk is geen kladwerk; doorhalingen en veelvuldig gebruik van 'tipp-ex' en dergelijke zijn uit den boze. Doe je dat toch, dan kan de leerkracht je vragen om de taak opnieuw te maken.

3.2.5 Rapporten

In de loop van het schooljaar krijg je geregeld een rapport met daarop je cijfers voor attitudes, dagelijks werk en eventueel examens.

Alle rapporten moeten telkens door de ouders/voogd nagezien en ondertekend worden en de eerste daaropvolgende les worden ingediend bij de klassenleraar.

3.2.6 Leerlingen houden alle schoolgebonden materie bij

Op het einde van de 1ste en de 2de graad wordt aan alle leerlingen die aan de gestelde voorwaarden voldoen, een getuigschrift afgeleverd.

Op het einde van de 3de graad TSO en op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad BSO wordt er een diploma van secundair onderwijs afgeleverd.

Op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad BSO ontvangen de leerlingen die aan de voorwaarden voldoen, een studiegetuigschrift.

Al deze studiebewijzen worden door de onderwijsinstelling afgeleverd en zijn van rechtswege geldig.

De inspectie kan dan ook op ieder ogenblik documenten ter inzage opvragen, onder andere de verschillende stukken die door de leerling tijdens het verloop van zijn studies werden opgesteld, zoals:

- schoolagenda,
- huiswerk, opdrachten,
- schriften voor ieder vak,
- overhoringen, geleide oefeningen,
- de map met werkplaatsverslagen en andere notities in verband met praktijk,
- laboratoriumverslagen,
- stagewerkboek en logboek,
- alle documenten met betrekking tot de geïntegreerde proef.

Al deze stukken kunnen wegens plaatsgebrek niet in de school bewaard worden. Om deze reden vragen wij de ouders van de leerlingen ervoor in te staan dat alle opgesomde documenten – samen verpakt – thuis ter beschikking van de inspectie gehouden worden.

De nadruk wordt erop gelegd dat het niet of onvolledig indienen ervan op verzoek van de school, de weigering van het getuigschrift of diploma tot gevolg kan hebben.

Al deze stukken moeten bewaard worden tot één jaar na het ontvangen van het laatste getuigschrift of diploma.

3.3 Het taalbeleid van onze school

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen wij door in te zetten op zowel leef- als leerbegeleiding, door de onderwijs carrière van onze leerlingen op de voet te volgen en aandacht te hebben voor preventieve initiatieven in het kader van de gezondheidszorg.

Wij vertrekken bij dit alles vanuit onze schoolvisie.

- *“permanent aandacht hebben voor technische basisvaardigheden” / “open staan voor de technologieën van morgen” / “bruisende creativiteit stimuleren, tot buiten onze landsgrenzen” / “leerlingen helpen zoeken naar de zingeving van studie, arbeid en ontspanning”*

Als school voor technisch en beroepssecundair onderwijs doen wij er alles aan om het *“leren en studeren”* van onze leerlingen zo goed mogelijk op te volgen. Bij TSO-klassen gebeurt dit in een semester- of trimestersysteem, bij BSO-klassen met gespreide evaluatie over 4 periodes.

Meer over leerbegeleiding vind je ook in 3.5. Ons ultieme doel is om onze leerlingen de nodige steun te geven om echt succes te ervaren in hun schoolcarrière. Wij streven ernaar om alle leerlingen dezelfde kansen te bieden en zoveel mogelijk van hen de nodige kennis en vaardigheden bij te brengen om elk jaar een A-attest te behalen. En die resultaten volgen wij jaar na jaar op.

Vanaf de inschrijving screent de school dan ook alle zorginformatie die ons door ouders, vorige school, CLB of andere diensten is verstrekt. Wij brengen de leerkrachten en opvoeders op de hoogte van de onderwijsbehoeften en adviseren hen in specifieke gevallen hoe hiermee om te gaan. Deze informatie wordt hen ook permanent ter beschikking gesteld via het leerlingenvolgsysteem van Smartschool.

In de dagdagelijkse praktijk probeert het team van leerkrachten en opvoeders vervolgens om de leerlingen van zo nabij mogelijk op te volgen, problemen te benoemen en te remediëren en wanneer nodig contact op te nemen met ouders om mogelijke problemen te signaleren of te bevragen. Op die manier verzorgt de school de "brede basiszorg" die alle leerlingen de nodige ondersteuning biedt.

Naast deze brede basiszorg heeft de school echter ook een schoolinterne leerlingbegeleidster/maatschappelijk werker die leerlingen kan opvolgen, zowel voor advies omtrent studiemethodiek als ondersteuning bij de socio-emotionele problemen waarmee een leerling kan kampen (zie ook hieronder). Zij werkt hiervoor nauw samen met de werkgroep leerlingenbegeleiding die wekelijks vergadert en koppelt de adviezen terug naar de leerkrachten.

Doorheen de schooljaren besteedt de school ook heel wat aandacht aan het opvolgen van de "onderwijsloopbaan" van de leerling. Geregeld worden de leerkrachten gevraagd om erover na te denken of elke leerling wel in een richting zit die past bij zijn of haar mogelijkheden. Elk jaar wordt nagedacht over het geschikte studieloopbaanadvies en op het einde van elke graad worden informatie-initiatieven en –trajecten opgezet die leerlingen (en ouders) laten nadenken over een gerichte studiekeuze naar de volgende graad. Zijn er nog twijfels dan staat het CLB paraat om leerlingen en ouders te informeren en helpen bij een keuze.

- *"jongeren opvoeden tot weerbare en zelfstandige mensen" / "leerlingen aanzetten tot het spontaan opnemen van verantwoordelijkheid" / "leerlingen opvoeden tot relatiebekwaamheid" / "onze leerlingen een veilig gevoel meegeven als basis voor hun zelfvertrouwen"*

Los van het leren en studeren hebben we vanzelfsprekend ook heel wat aandacht voor het "psychisch en sociaal functioneren" van onze leerlingen.

Wij willen dan ook dat onze leerlingen zich goed in hun vel voelen. Talrijke initiatieven zijn erop gericht om de leerling goed op te vangen, ontspanningsmogelijkheden en ontwikkelingskansen te bieden en hen een toffe schoolsfeer te bezorgen. Allerlei groepsvormende activiteiten en de vele initiatieven van de leerlingenraad spelen hierin een belangrijke rol, maar wij dagen onze leerlingen ook uit om hun grenzen te verleggen via allerlei binnen- en buitenlandse projecten en buitenschoolse wedstrijden.

Wie het wat moeilijker heeft, vindt echter een luisterend oor bij zijn/haar klassenleraar, zijn/haar opvoeder of de leerlingbegeleidster die opnieuw - wanneer nodig - rapporteert op de wekelijkse vergaderingen van de werkgroep leerlingenbegeleiding.

Toch kan extra ondersteuning nodig zijn en bepaalde beperkingen maken het nodig om specifieke afspraken omtrent deze "verhoogde zorg" op papier te zetten. Dit gebeurt onder de vorm van een engagementsverklaring die wordt ondertekend door leerling, ouders en school. Driemaal per jaar krijgen alle partijen de kans om dit engagement te evalueren en wijzigingen voor te stellen.

Eens de onderwijsbehoeften van de leerling het aanbod van de school overstijgt, werkt de school nauw samen met het CLB dat ook deelneemt aan de wekelijkse vergaderingen van de werkgroep leerlingenbegeleiding. Mits toestemming van de leerling of de ouders kan het CLB een handelingsgericht traject opstarten (onthaal, vraagverheldering, begeleiding en/of handelingsgerichte diagnostiek) (zie punt 1.10.1)

Voor die leerlingen met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of met een gemotiveerd verslag werkt de school vanzelfsprekend ook nauw samen met de medewerkers van het ondersteuningsnetwerk die deze leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op school komen ondersteunen.

Ons uiteindelijke doel – alle leerlingen dezelfde slaagkansen bieden – houden wij zoals eerder gezegd nauwgezet in het oog door jaarlijks de resultaten te screenen en af te wegen zodat wij er zeker van zijn dat leerlingen met onderwijsbehoeften even hoge slaagpercentages behalen als het totaal van onze leerlingen.

Het CLB is uiteraard een belangrijke partner. Het is dat bij uitstek bij de initiatieven omtrent “preventieve gezondheidszorg”. Op diverse manieren probeert de school om zelf een steentje bij te dragen tot de fysieke en mentale gezondheid van de leerlingen. Deze initiatieven gaan van de antipestcommissie tot veiligheidsvoorschriften in de werkplaatsen, van het organiseren van sportevenementen tot het aanbieden van gezonde voeding, van antirookcampagnes tot het drugbeleid op school, enz ... Heel belangrijk is hier bovenal de samenwerking met het CLB die niet alleen instaat voor een aantal wettelijk vastgelegde consulten, maar altijd bereikbaar is wanneer de school informatie of actie verwacht omtrent een of ander gezondheidsprobleem.

- *“communicatie en samenwerking met de ouders nastreven”*

Dagdagelijks merken wij hoe belangrijk het voor het kind is dat school en ouders aan hetzelfde zeel trekken. Wij doen dan ook ons best om zo frequent mogelijk met ouders te communiceren, zowel via de agenda als telefonisch of via de persoonlijke smartschoolaccount van de ouders. Bovendien zijn doorheen het schooljaar 5 contactmomenten in de planning opgenomen waarop de klassenraad de ouders sowieso op de hoogte brengt van de prestaties en houding van zoon of dochter. Viermaal gaat dat ook gepaard met een oudercontact.

Wanneer nodig gaan we bovendien rond de tafel zitten om een specifiek of hardnekkig probleem te bespreken. Bij leerlingen met begeleiding door het ondersteuningsnetwerk zitten wij sowieso elk jaar minstens tweemaal samen met de ondersteuner en de ouders om de best mogelijke ondersteuning te garanderen.

Met dit alles hopen wij om onze leerlingen de kansen te geven die ze verdienen en hen voor te bereiden op een uitdagende technische job of verdere studies.

3.5 Begeleiding en evaluatie bij je studies

3.5.1 Begeleiding

3.5.1.1 De vakleerkracht

Als je iets uit de les of bij een taak niet begrijpt, is je vakleerkracht er altijd om je met raad en daad bij te staan.

3.5.1.2 De klassenleraar

Een of meer leerkrachten vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht(en) kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van heel nabij op. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.1.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je leerkrachten te vergemakkelijken, komt er geregeld een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens die vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over het gedrag, de studie-ijver en de evolutie van elke leerling van zijn klas.

Bij de bespreking van de studieresultaten wordt gezocht naar een passende begeleiding. Soms is verwijzing naar het begeleidend CLB of een andere dienst noodzakelijk. Je ouders/voogd worden, via de schoolagenda of een brief, van elke voorgestelde hulp of remediëring op de hoogte gebracht. Eventueel worden zij uitgenodigd voor een gesprek.

In het klassenraadsdossier van de leerling wordt het resultaat van de bespreking (resultaten, evolutie, eventuele probleemstelling, eventueel voorgestelde remediëring, adviezen in verband met studiekeuze) opgenomen.

Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering te volgen en te sturen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het jaar goed voor te bereiden.

3.5.1.4 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.2 Evaluatie

3.5.2.1 Het evaluatiesysteem / De beoordeling

Attitudes hebben betrekking op een goede leer- en leefhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, netheid, stiptheid, zelfstandig werken, sociale vaardigheden e.d.

De gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je oefeningen, je huiswerk, je persoonlijk werk en de resultaten van je schriftelijke beurten.

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

De leerkracht bepaalt vooraf zowel het aantal als de spreiding van de schriftelijke beurten.

Toch kan de leerkracht daarnaast onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Meestal betreft het hier de leerstofonderdelen van de vorige les.

Examens worden afgenomen om na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal. De periodes worden je bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

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

De puntenevaluatie op het rapport is in principe als volgt samengesteld:

- voor klassen met het traditionele trimester- of semestersysteem mét examens (TSO) omvat de rapportquotering per lesuur 10 punten attitudes, 20 punten dagelijks werk en 30 punten examen. Een totaal van 60 punten per lesuur.
- voor klassen met gespreide evaluatie in 4 periodes (BSO) bestaat de rapportquotering per lesuur uit 30 punten attitudes en 70 punten dagelijks werk. Een totaal van 100 punten per lesuur.
- het jaartotaal op het jaarrapport is de som van alle behaalde resultaten gedurende het hele schooljaar en is niet het gemiddelde van de behaalde resultaten van de twee semesters, de drie trimesters of de vier periodes (afhankelijk van de studierichting en onderwijsvorm). Elk tussentijdsrapport (bvb kerstrapport, paasrapport,..) geeft telkens een stand van zaken van de reeds behaalde resultaten gedurende het schooljaar weer.

In uitzonderlijke gevallen waarbij een leerling in een bepaalde periode langdurig afwezig was of veelvuldig afwezig tijdens dezelfde lessen, kan het zijn dat de gemaakte toetsen, taken en opdrachten onvoldoende representatief zijn om een objectieve evaluatie voor die periode toe te laten.

De klassenraad kan in zulke gevallen verschillende beslissingen nemen:

- voor dit vak / deze vakken in deze periode geen evaluatie toekennen;
- de evaluatie voor dit vak / deze vakken van deze periode bij de evaluatie van de volgende periode voegen;
- de evaluatie voor dit vak / deze vakken van deze periode nog enkele weken uitstellen tot een representatief aantal taken, toetsen of opdrachten werd afgewerkt.

3.5.2.2 Fraude

Wees te allen tijde eerlijk en correct onder de toetsen, proefwerken en examens.

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn.

Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Om fraude tijdens een toets of examen te vermijden houden we ons normaal gezien aan enkele principes:

- alleen wat je echt nodig hebt, ligt op tafel. (bv.: balpennen, potloden, gum ... maar geen pennenetui). Wanneer je een rekenmachine nodig hebt, staat dit op het examen vermeld;
- wat je niet nodig hebt, gaat in de boekentas (Inclusief gsm, rekenmachine en digitaal polshorloge. Je gsm of digitaal polshorloge in broekzak of jaszak houden, kan beschouwd worden als een poging tot fraude);
- je boekentas moet dicht en buiten handbereik. (bv. achter je stoel).

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.2.3 Vakoverschrijdende evaluaties

Naast gespreide evaluatie en examens gaat in bepaalde leerjaren aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stage en/of de geïntegreerde proef.

- stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor.

Voor de eerste stageperiode wordt een gedetailleerd stagewerkboek voorgelegd met daarin de richtlijnen en het stagereglement.

In voorbereiding van de stages dient een administratief dossier te worden samengesteld. Enkele van deze documenten vallen onder de verantwoordelijkheid van de leerling. Deze krijgt geruime tijd voordien (meestal in september) de informatie die nodig is om deze documenten op tijd binnen te brengen. Wie desondanks zijn stagedocumenten niet op tijd op school kan voorleggen zal geen toelating krijgen om op stage te vertrekken omdat niet aan alle wettelijke bepalingen kan worden voldaan. Deze stage zal in samenspraak met stagegever en stagebegeleider moeten worden ingehaald.

De betrokken leerling die niet op stage mag vertrekken moet die dagen op school zijn. Hij zal er vervangende opdrachten krijgen. De leerling kan in ieder geval nooit de toestemming krijgen om deze stagedocumenten in orde te brengen onder de lessen.

Stages zijn onlosmakelijk met een technisch geïnspireerde opleiding verbonden en vormen er een essentieel onderdeel van. Zoals elders al vermeld kan je gevraagd worden om gemiste stagedagen op andere momenten in te halen, zelfs op vakantiedagen. Onttrek je je opzettelijk aan een stage of kun je een afwezigheid niet op een wettelijk aanvaardbare manier staven, dan zal dit betekenen dat je niet voldaan hebt aan de voorwaarden die noodzakelijk zijn om te slagen in je opleiding. De klassenraad kan als gevolg hiervan beslissen tot het "niet slagen" of een "uitgestelde beslissing" eind augustus.

- de geïntegreerde proef (GIP)

Dit is een belangrijk beslissingselement om je het getuigschrift of diploma van secundair onderwijs toe te kennen. Het betreft immers een proef waarin alle belangrijke vakken en vaardigheden uit je opleiding getoetst kunnen worden.

Het gedetailleerde concept van deze proef wordt uitvoerig aan de leerling en zijn ouders toegelicht via het logboek dat bij het begin van het schooljaar wordt voorgelegd.

Tussentijds moet de leerling zijn GIP-werk op diverse momenten in het schooljaar voorstellen en / of verdedigen (donderdagavond voor de herfstvakantie / enkele dagen voor de kerstvakantie). Afhankelijk van de richting maken één of beide presentaties deel uit van de evaluatie. Leerlingen moeten daarbij telkens aanwezig zijn.

Het GIP-luik op het einde van het schooljaar bestaat uit 2 dagen, waarvan de tweede wordt ingenomen door de verdediging voor een uitgebreide jury.

Het niet opdagen op de verdediging van de geïntegreerde proef betekent automatisch dat men niet heeft voldaan aan alle voorwaarden die noodzakelijk zijn om te kunnen slagen in de opleiding. De voorbereidende GIP-dag die hieraan voorafgaat vormt hiermee een geheel. Een niet te wettigen afwezigheid op deze dag kan een klassenraad laten beslissen tot het "niet slagen" of een "uitgestelde beslissing" eind augustus.

3.5.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders/voogd kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je attitudes, dagelijks werk en eventuele examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je studie-ijver op school en thuis te volgen, te evalueren, ja zelfs te belonen.

In het BSO is het jaar opgedeeld in 4 periodes en wordt aan het einde van elk daarvan een perioderapport opgemaakt. Op het einde van het schooljaar wordt dit aangevuld met een jaarrapport.

In het TSO wordt voor de herfstvakantie een tussentijds rapport opgemaakt. Voor de kerst- en paasvakantie is er een trimesterrapport. Op het einde van het schooljaar is er een trimester- en een jaarrapport.

Bij de 3^e graad IW/EM wordt voor de herfstvakantie, de kerstvakantie en de paasvakantie een tussentijds rapport opgemaakt. Het tussentijdse kerstrapport wordt na de januari-examens vervolledigd met een rapport van het 1^e semester. Op het einde van het schooljaar is er een 2^e semester- en een jaarrapport.

Brieven

Bij de kernklassenraden eind oktober en in februari krijgen de ouders een brief waarmee de begeleidende klassenraad hen informeert over de schoolse vorderingen, maar vooral ook over de attitudes van hun zoon / dochter. Zij kunnen ervoor kiezen om ook met Kerstmis of Pasen zo'n brief mee te geven. Dat zal bijvoorbeeld gebeuren wanneer ouders niet naar het oudercontact komen.

Oudercontacten

Zoals reeds vermeld in de engagementsverklaring, organiseert de school op geregelde tijdstippen contacten met je ouders/voogd om hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten.

Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het leven en leren van hun kind op onze school.

Om contact op te nemen met de school hoeven de ouders niet te wachten op een oudercontact. Een telefoontje volstaat voor het maken van een afspraak binnen de schooluren.

Informatie in tweevoud?

Bij een gewijzigde gezinssituatie of het meerderjarig worden van een leerling kan het voorkomen dat de ouders / de leerling de schoolinformatie in tweevoud wensen/wenst te krijgen, eventueel op verschillende adressen.

De ouders / de meerjarige leerling moet deze wens schriftelijk aan de school bezorgen, met vermelding van de precieze adressen waarnaar de informatie moet worden verstuurd. Een meerderjarige leerling moet op dezelfde manier toestemming geven om aan zijn ouders een rapport te bezorgen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

De deliberatie in duale opleidingen

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

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

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

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

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

3.6.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Overlegfase - Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur, als voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact [in deel I, punt 4.1].

We geven het rapport op het einde van het schooljaar altijd aan je ouders of aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Gebeurt deze mededeling per aangetekende brief, dan begint die termijn te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

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

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

Aan de heer R. Ascrawat,
voorzitter van de Raad van Bestuur vzw KSO Veurne-De Panne-Nieuwpoort
Kaaiplaats 10
8630 Veurne

Of

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).
- Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de interne beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

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

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

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

3 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 (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Deze beroepscommissie komt samen in de 2^e helft van de maand augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde afwezigheid of overmacht.

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

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

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

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

“ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP”

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 Inspraak

Naast een vertegenwoordiging in de schoolraad hebben de leerlingen ook hun inbreng in de school via de leerlingenraad. Deze bestaat uit leerlingen van de tweede en derde graad. Ze vergaderen bijna maandelijks en organiseren kleine en grote “evenementen” zoals bijvoorbeeld een gezond ontbijt, een muziekoftreden of filmvertoning, de “dag van de jeugdbeweging”, de inzamelactie inktpatronen, ... Ze zijn betrokken bij grote evenementen zoals “broederlijk delen” of projectdagen. Ze kunnen advies uitbrengen over het reilen en zeilen op school.

De voorzitter wordt elk jaar verkozen. Samen met 2 à 3 kernleden komt hij tweewekelijks samen om de plenaire vergaderingen van de leerlingenraad voor te bereiden en de dagelijkse werking op te volgen.

Ook op andere momenten krijgen de leerlingen de kans tot participatie. In het semestersysteem hebben de leerlingen van de derde graad inspraak in de keuze van de tussentijdse examens die met Pasen worden afgenomen. Ook wat betreft de volgorde van examens, wordt de leerlingen om hun suggesties gevraagd.

Bovendien krijgen de leerlingen systematisch de kans om alle lesvervangende activiteiten te evalueren.

In de eerste graad vormt een delegatie van leerlingen de “antipestcommissie” waarin commissarissen van elke klas zetelen om gevallen van plagerijen en pesterijen in de eigen graad aan te pakken. Hun bevindingen ter zake bepalen mee het beleid van de school in deze materie.

4.2 Praktische afspraken en leefregels op school

4.2.1 Houding van de leerling

“Zeg ja tegen respect! Zeg neen aan geweld, pesten, diefstal, vandalisme, ... ”

Geweld en agressie zijn niet opbouwend voor een gezonde schoolgemeenschap.

Wij verwachten dat de leerlingen op elk moment respect hebben voor elkaar, voor leerkrachten en opvoeders, directie en personeel, en voor het materiaal van henzelf en van anderen.

Diefstal, vandalisme, (cyber)pesterijen, bedreigingen (al of niet met wapens), geweld en ongewenst seksueel gedrag zullen streng gesanctioneerd worden. Het bijhebben van een wapen of wat daarvoor kan doorgaan is strafbaar; zelfs een zakmes of breekmes zijn op school verboden. Wanneer deze als leermiddel voor de lessen noodzakelijk zouden zijn, zullen zij door de school ter beschikking worden gesteld.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Bij zo'n sanctienering worden de ouders op de hoogte gebracht en in veel gevallen zullen dergelijke feiten aanleiding geven tot een schorsing of uitsluiting. In het kader van het afgesloten protocol tussen onderwijs, justitie en politie is de school er bovendien toe gebonden om strafbare feiten bij de politie te melden.

Ben je zelf het slachtoffer van pesterijen, spreek dan zo vlug mogelijk je ouders, je opvoeder of je klassenleraar aan. Zit je in de eerste graad, dan kun je dit ook kwijt bij je klascommissaris van de 'antipestcommissie'. Zit je in de tweede of derde graad, dan kun je dit ook melden op het e-mailadres: welzijn.vtiv@sgvw.be

Heb je als leerling weet van een pesterij ten opzichte van een medeleerling of ben je er getuige van geweest, dan verwachten wij van jou dat je dit aan een personeelslid van de school meldt. Alleen op die manier kun je een gepeste helpen en meewerken aan een positief schoolklimaat.

Let wel: om misbruiken te voorkomen worden anonieme mails niet behandeld !

Zoek hulp.

Als je je tekortgedaan voelt, los je dat niet op met geweld, maar zoek je raad of hulp bij je opvoeder of bij een leerkracht.

Let op je taal!

Opmerking - 'Standaardnederlands' is de omgangstaal in de communicatie tussen leerkrachten en leerlingen én in alle lessituaties.

Ben je verliefd?

Misschien start op zekere dag een mooi liefdesverhaal en krijg je een relatie met een medeleerling. Wij vragen je dan wel om de uitingen van die verliefdheid op onze school binnen de perken te houden. Al te opzichtig kussen en strelen hou je voor je vrije tijd. Je hoeft tenslotte de hele school niet jaloers te maken.

4.2.1.1 In het klaslokaal / in de werkplaats

Vooreerst zorg je ervoor de nodige handboeken en schriften voor iedere les bij te hebben. Tijdens de les kunnen geen vergeten boeken gehaald worden. Zorg dat je dagelijks enkel de boeken naar school meebrengt die je voor die bepaalde lesdag nodig hebt. Zo vermijd je om met een (te) zware boekentas te moeten sjouwen.

Een correcte en meewerkende houding van de leerling tegenover de leerkracht draagt bij tot een goed verloop van iedere les.

Vóór het begin van de lessen verzamelt iedere klas op de aangeduide plaats. Bij het eerste belsegnaal gaan de leerlingen in de rij staan.

Bij het tweede belsegnaal is er stilte en begeeft de klas zich in rij, onder begeleiding van de leerkracht, naar het klaslokaal of de werkplaats.

Je gaat het lokaal rustig en in stilte binnen en wacht op een teken van de leerkracht om te gaan zitten. Petten en andere hoofddeksels worden afgezet. Je volgt de les aandachtig en steekt je hand op om het woord te vragen. Je onderbreekt niet ongevraagd de les.

Hou in iedere les steeds met zorg je schoolagenda bij.

Schriften, werkmappen en tekeningen worden met zin voor netheid aangevuld of gemaakt.

Help mee om de klaslokalen net te houden. Schrijf niet op het meubilair.

Stel je vast dat er op het meubilair geschreven is; dan meld je dat onmiddellijk aan je leerkracht.

Aangezien we moeten leren oog te hebben en zorg te dragen voor onze dagelijkse werkomgeving, zal van iedere leerling gevraagd worden dat hij meehelpt om de lokalen net te houden en indien nodig schoon te vegen of het bord af te wassen.

In het klaslokaal, de werkplaats, de rang wordt niet gesnoept / gegeten of gedronken.

Tussen de lessen wordt enkel in uitzonderlijke gevallen toelating gevraagd om naar het toilet te gaan. Bij lesswisselingen wordt de stilte bewaard en wordt geen gebruik gemaakt van de eet- en drankautomaten. Dit kan alleen in de pauzes. Nutteloos rondlopen in de schoolgebouwen of op de recreatieruimten wordt vermeden.

Onder de speeltijd mag geen enkele leerling zich zonder toelating in de klaslokalen of gangen bevinden. Iedere leerling moet zich naar de recreatieruimte begeven.

4.2.1.2 Op de speelplaats

Tijdens de pauze bevindt iedere leerling zich op de recreatieruimte. Iedere graad beschikt immers over een afzonderlijke ontspanningsruimte. De ontspanningsmomenten verlopen in een rustige sfeer.

Heb eerbied voor de andere en sluit niemand uit.

Enkele nuttige wenken ...

- verlaat de speelplaats nooit zonder toelating;
- voedselresten, papier of lege drankblikjes horen thuis in de respectievelijke vuilnisbakken voor restafval, papier of PMD;
- spuw niet op de grond, kauwgom gooi je in de vuilnisbak;
- laat boekentassen of rugzakken niet zomaar rondslingeren. Plaats ze netjes op de hiervoor voorziene plaatsen;
- houd de toiletruimten net en maak er zeker geen speel- of vergaderruimte van. Gooi geen afval in het toilet;
- beëindig het spel onmiddellijk bij het eerste belsignaal;
- heb eerbied voor je medeleerlingen bij het spel;
- hanteer – ook tijdens de pauze – een beschaafde omgangstaal. Brutale taal kan steeds vermeden worden. Spreek iedereen op een voorname manier aan;
- spreken met snoep of voedsel in je mond is ongeleefd;
- tijdens de onderbreking wordt de vrije tijd nooit doorgebracht in aan school geparkeerde wagens of in de toiletten of gangen.

4.2.1.3 Tussendoor

Indien een leerling door een leerkracht voor een langere tijd uit het klaslokaal gestuurd wordt, zal deze leerling zich onmiddellijk met zijn/haar schoolagenda naar het leerlingensecretariaat begeven waar de opvoeder deze leerling zal opvangen. Achteraf komt er een gesprek tussen leerkracht en leerling.

Je zonder toelating in de toiletten ophouden tijdens de lessen of de leswisseling is niet toegelaten. Vraag – bij hoogdringendheid – steeds vooraf de toelating aan de toezichthoudende opvoeder. Gebruik de toiletten tijdens de recreatie. Het is je ook niet toegelaten om er je in groep op te houden.

4.2.1.4 Kledij en voorkomen

Kledij

Alle leerlingen moeten steeds zorgen voor een nette kledij en dienen een onderscheid te maken tussen schoolkledij en buitensporige en/of vakantie- of vrijetijdskledij, zoals bijvoorbeeld mouwloze T-shirts of een minirok.

Met andere woorden, wij kunnen ook niet toestaan dat de leerlingen op school verschijnen met afgeknipte, uitgerafelde en gescheurde jeansbroeken. Ook al te veelkleurige shorts horen bij de vakantieleding en sportbroekjes dienen om aan sport te doen, ...

Een gewone korte broek, of een korte jeansbroek waarvan de randen afgezoomd werden, - bijvoorbeeld bij mooi weer -, zijn uiteraard wel aanvaardbaar.

Zowel persoonlijke als werkkledij moet gedragen worden zoals het hoort, d.w.z. broek behoorlijk opgetrokken en indien nodig voorzien van een riem. Dit heeft niet alleen met fatsoen, maar ook met veiligheid te maken.

Het is niet toegestaan om hoofddeksele te dragen tijdens de lessen of tijdens het middagmaal.

Het is evenmin toegestaan om in ontbloot bovenlijf de recreatietijden door te brengen of aan bepaalde activiteiten en/of lessen deel te nemen.

Wij raden de leerlingen die over de middagpauze wensen te voetballen aan, om te zorgen voor een paar extra schoenen of turnschoenen. Een leerling met overdreven vuile schoenen kan de toegang tot de lokalen geweigerd worden.

Werkkledij

Op school dragen we uniforme werkkledij. De samenstelling hiervan is afhankelijk van de studierichting en wordt verduidelijkt bij het begin van het schooljaar. Nieuwe leerlingen kunnen dan hun werkkledij op school kopen. Nabestellingen onder het schooljaar blijven ook mogelijk.

Om de veertien dagen een wasbeurt voor je werkkledij en/of stofjas voorzien, is zeker niet overdreven.

Denk eraan dat een stofjas / werkpak in de werkplaats thuishoort. Je draagt dit dus niet op de weg tussen school en thuis.

In de werkplaatsen garage, mechanica- en houtbewerking zijn veiligheidsschoenen (CE-gekeurd, type S3) verplicht voor de leerlingen van de tweede en de derde graad.

Fluohesjes

Bij verplaatsingen met de fiets in schoolverband dragen de leerlingen het fluohesje dat hen ter beschikking wordt gesteld.

Haartooi, opvallende kapsels, moderne sieraden, modegrillen.

Wij wijzen er heel in het bijzonder op dat het dragen van lang haar en fantasiekettingen, armbanden en sieraden, het gevaar voor ongevallen in niet geringe mate verhogen, vooral daar waar bij het onderricht gebruik gemaakt wordt van allerlei apparaten en machines.

De schooldirectie en leerkrachten zien zich dan ook verplicht alle verantwoordelijkheid af te wijzen voor ongevallen die verband houden met te lang haar en risico houdende sieraden en loshangende kledij. Oorsieraden (onder andere oorringen) verwijder je vóór je de school binnenkomt.

Excentrieke haartooi, buitensporige kapsels, e.d., opgedrongen door allerlei modegrillen, aanvaarden we niet. Wij verwachten van iedere leerling(e) een gewone, onopvallende en verzorgde haarsnit.

Wat kan in onze school bijvoorbeeld **niet**:

- haartooi:
 - onnatuurlijke haarkleuren, zoals ook gedeeltelijk of volledig afgebleekt haar,
 - haar geschoren, gevlochten of gekleurd in bepaalde motieven,
 - ongelijkmatig piekhaar.
- sieraden:
 - alle oorsieraden in de les LO of andere sportactiviteiten,
 - loshangende juwelen in de laboratoria, werkplaatsen en op stageplaatsen,
 - piercings in het gezicht,
 - sieraden die een gevaar met zich kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld: sommige pols-, enkel- of halssieraden,
 - hierbij horen ook loshangende polsbandjes van fuiven en festivals. Deze worden in de werkplaats verwijderd of afgeplakt ...

Wat kan in onze school bijvoorbeeld wel:

- haartooi:
 - lang haar voor de jongens bijeen gehouden in een paardenstaart,
 - gel bij korte kapsels (= tot 4 cm),
 - zogenaamde "mêchen" bij korte kapsels (= tot 4 cm).

In geval van twijfel vraag je best vooraf de opinie van je opvoeder.

Een gezonde geest in een gezond lichaam:

- kom uitgerust naar school;
- wees net op je lichaam: was je tijdig;
- poets je tanden;
- zorg voor stevige schoenen, die voldoende voetsteun geven, in het belang van je veiligheid en je gezondheid.

4.2.2 Houding buiten de school

4.2.2.1 Algemeen

Van iedere leerling wordt verwacht dat hij zich ook buiten de schoolmuren voornaam en correct gedraagt.

Wie de naam van het V.T.I. door onbehoorlijk gedrag in opspraak brengt, zal zich hiervoor moeten verantwoorden en kan eventueel bestraft worden.

's Morgens, 's middags en 's avonds is het om veiligheidsredenen niet toegestaan om zich in groep langs de weg op te houden. Het kan alleen maar voor problemen zorgen en als zodanig door elke leerkracht of opvoeder bestraft worden.

4.2.2.2 De weg van huis naar school en omgekeerd

Wij houden ons in alle omstandigheden aan het verkeersreglement. De fietsers en bromfietzers zorgen voor een rijwiel dat wettelijk in orde is. Je fietst in het stadscentrum ook hoogstens met zijn tweeën naast elkaar. Je fietst nooit op het trottoir!

Begeef je steeds "rechtstreeks", via de "kortste veilige weg" en zonder oponthoud naar school en naar huis.

Je nutteloos ophouden leidt veelal tot vervelende situaties buiten de schoolmuren. Bovendien wordt – ook door de politie – vastgesteld dat samenscholende jongeren al te vaak overlast met zich brengen voor een buurt of voor de andere weggebruikers. Je moet er dus altijd voor zorgen dat voetgangers het trottoir kunnen blijven gebruiken. Je kunt hierop aangesproken worden door alle personeelsleden van de school en aangemaand worden om je onmiddellijk naar de school of naar huis te begeven.

Leerlingen die zich aan de reglementering houden, kunnen bij een eventueel ongeval op weg naar huis of school, aanspraak maken op de schoolverzekering (lichamelijke letsels), volgens de geldende polisvoorwaarden (zie verder: deel III punt 9.1).

Enkel de leerlingen die 's middags thuis eten, verlaten de school in de middagpauze. Ook zij houden zich niet op langs de weg (zie ook 4.2.5.1).

Bij het aankomen en verlaten van de school steken wij de Ieperse Steenweg uitsluitend via het zebrapad over en houden hierbij rekening met de richtlijnen van de gemachtigd opzichter.

We verwachten ook dat fietsers/bromfietzers, wanneer ze daartoe aangemaand worden, conform de wetgeving afstappen wanneer ze als voetganger het zebrapad wensen te gebruiken.

4.2.2.3 Met de bus op weg van huis naar school en omgekeerd

Voor alle bussen is er een officiële halte voorzien aan de school zelf !

Alle leerlingen die met de bus naar school komen zijn verplicht om deze halte te gebruiken! Andere haltes gebruiken, zoals onder andere halte 'Veurne Ziekenhuis', is bijgevolg niet toegestaan.

4.2.3 Avond- en woensdagnamiddagstudie

De leerlingen van de TSO-afdelingen kunnen elke dag 'vrije studie' volgen. De regeling van de vrije studie volgens klasgroep is in bijlage terug te vinden.

De ingeschreven leerlingen dienen stipt aanwezig te zijn en van hen wordt in alle stilte een actieve inzet verwacht, zodat deze studie voor iedere leerling een extra hulp mag zijn voor het afwerken van (avond)taken en het verwerken van de geziene leerstof.

Als je weet dat je wegens een geldige reden de studie niet zal bijwonen, breng je vooraf de opvoeder daarvan op de hoogte met een door de ouders/opvoeders geschreven en ondertekende verantwoording.

De 'strafstudie' vindt plaats op woensdagnamiddag van 13.00 tot 14.40 uur. Aanwezigheid op school is echter vereist vanaf 12.05 uur. Een leerling met strafstudie mag de school dus tussen de middag niet verlaten. Voor leerlingen die de strafstudie moeten volgen en die normaal op woensdagnamiddag de namiddagstudie bijwonen geldt een andere regeling.

4.2.4 Examenstudie

Met de examens krijgen de leerlingen de kans om te bewijzen dat ze er op het vlak van hun schoolse kennis weer op vooruit zijn gegaan. Heel wat leerlingen maken gebruik van de examenstudie om hiervoor een degelijke basis te leggen.

Belangrijk is evenwel dat de studietijd optimaal gebruikt wordt. Al wie aanwezig is, moet zich ten volle kunnen concentreren. Wie geen werk heeft, begint echter heel vaak bewust of onbewust andere leerlingen te storen.

Aangezien wij iedereen echter de kans willen geven om het maximum uit de studieduur te halen, hebben wij hieromtrent afspraken gemaakt.

Wanneer een leerling in de studie niet werkt of studeert, worden de ouders hier bij wijze van waarschuwing telefonisch van op de hoogte gebracht door de opvoeder. Komt er daarna geen wijziging in studiehouding dan kan de leerling de toegang tot de studie geweigerd worden.

Blijkt een leerling andere leerlingen echt te storen, door bijvoorbeeld herhaald te babbelen of kattenkwaad uit te halen dan zal hij onmiddellijk uit de studie geweerd worden voor de rest van de lopende examenperiode. De ouders worden op de hoogte gebracht en eventueel gevraagd om de leerling te komen ophalen.

Wij hopen in ieder geval dat dit alles er toe mag bijdragen dat onze studerende leerlingen op een rustige manier kunnen werken en hun ouders op het einde van de examenperiode een goed rapport kunnen voorleggen. De erop volgende vakantie zal des te aangenamer worden.

De inschrijving in de examenstudie gebeurt via de opvoeder met een daarvoor bestemd formulier.

4.2.5 Middagmaal

4.2.5.1 Voor allen die naar huis gaan om te eten

De leerlingen die in Veurne (in een straal van 5 km rond de school) wonen, kunnen naar huis gaan om te eten.

Het is de andere leerlingen van het 1^e tot en met het 5^e leerjaar niet toegestaan om tijdens de middagpauze de school te verlaten zonder toelating van hun opvoeder. Hiervoor is een schriftelijke aanvraag vanwege je ouders en de goedkeuring vanwege de opvoeder vereist.

Meerderjarige leerlingen kunnen zelf een gemotiveerde aanvraag bij hun opvoeder doen.

Leerlingen van het 6^e en 7^e jaar mogen de school tussen de middag verlaten om te gaan eten – ook als ze verder dan 5 km van de school wonen – mits ze hieromtrent een afspraak maken met de opvoeder en hun ouders op de hoogte zijn. De ouders dienen dit schriftelijk te bevestigen. Nemen ze het middagmaal op de school, dan mogen ze daarna het schooldomein niet meer verlaten. 6^e en 7^e jaars die tussen de middag de school verlaten en om het even welke vorm van overlast veroorzaken of die na de middag te laat op school komen, zullen deze gunst om de school te verlaten ontnomen worden. Dit zal ook onherroepelijk het geval zijn vanaf de eerste keer dat vastgesteld wordt dat je je op privé-eigendom begeeft, zoals bv. de terreinen van het ziekenhuis én het wijkcentrum "De Nieuwe Calicannes".

4.2.5.2 Voor allen die in de eetzaal middagmalen

De maaltijden worden geserveerd tussen 12.05 en 12.45 uur. Men komt rustig de eetzaal binnen, sluit aan voor de bediening en gaat op zijn/haar plaats zitten.

Je kan rustig praten met je tafelgenoten, maar niet met de leerlingen van de tafels rondom je. Mors je toevallig op de tafel of op de grond, dan kuis je dat onmiddellijk op. Na de maaltijd verlaat je rustig de refter.

De leerlingen die zelf hun middagmaal meebrengen, gebruiken die maaltijd in de eetzaal en niet op de onderbrekingsruimten.

Mits een kleine inspanning van iedereen houden wij de eetzaal netjes en bewijzen wij zo dat we het werk van het dienstpersoneel op prijs stellen.

Alle leerlingen kunnen aangesproken worden om na de maaltijd te helpen opruimen.

4.2.5.3 Na het middagmaal

Na het middagmaal blijven alle leerlingen op de hen toegewezen ontspanningsruimte.

4.2.6 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij verwacht dat personeelsleden en leerlingen zich mee inzetten om de veiligheid te bevorderen door onder andere defecten en storingen te signaleren.

Meer in het algemeen beschikt de school sedert 1 september 2007 ook over een Gezondheidsbeleid en dito plan dat haar moet toelaten om nog meer aandacht te besteden aan deze thematiek.

4.2.6.1 Brandveiligheid

Bij het ontstaan van brand kan de leerkracht met een blusapparaat of de brandhaspel het vuur proberen te doven.

De brand wordt gemeld door het indrukken van een brandmeldknop in de gang of de werkplaats. Het secretariaat wordt onmiddellijk verwittigd, hetzij via de binnentelefoon op nummer 20, de GSM op nummer 058 31 15 09 of door twee leerlingen naar het secretariaat te sturen. Er wordt overgegaan tot evacuatie.

Het alarmsignaal wordt gegeven met de sirenes gedurende 1 minuut.

Blijf kalm. Evacueren gebeurt snel, maar ook veilig (trappen mogen niet 'afgestormd' worden).

De volledige klas verlaat, in groep samen met de leerkracht, het gebouw via de evacuatiewegen (aangeduid met symbolen in de gang). Ramen en deuren worden dicht gedaan.

De leerlingen nemen enkel hun jas mee tijdens de evacuatie. Schoolgerei en schooltassen blijven in de klas, op de bank of de tafel. Schooltassen mogen nooit worden achtergelaten in de gangen.

De groep begeeft zich in stilte, per twee, naar de verzamelplaats: de graszone tussen de houtbewerking en het ziekenhuis. Op de evacuatieplaats stellen de leerlingen zich per klas op in alfabetische volgorde op 1 rij.

De leerkracht telt de leerlingen en geeft de namen van eventueel achtergebleven leerlingen door aan de verantwoordelijke opvoeder. De leerlingen wachten in stilte op de verzamelplaats tot ze de toelating krijgen om terug te keren naar de klas.

Evacuatieoefeningen zullen geregeld worden gehouden, teneinde een vlotte ontruiming van de gebouwen te verzekeren.

4.2.6.2 Eerste hulp bij ongevallen

Ieder ongeval dient onmiddellijk te worden gemeld aan de begeleidende leerkracht.

Indien de wonde niet ter plaatse kan verzorgd worden, moet de leerling overgebracht worden naar het leerlingensecretariaat voor verdere verzorging. Eventueel wordt de leerling verder overgebracht naar het EHBO-lokaal.

Indien de verwondingen te ernstig zijn, moet er een dokter en/of ziekenwagen ter plaatse komen. Deze worden via het secretariaat verwittigd. De leerling blijft dan ter plaatse liggen tot er hulp komt.

4.2.6.3 Veiligheid in laboratoria, werkplaatsen en op stageplaatsen

In laboratoria en werkplaatsen gelden er bijkomende labo- en werkplaatsreglementen. Deze moeten strikt nageleefd worden. Dit geldt eveneens voor het afzonderlijk stagereglement. Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Leerlingen die allergisch zijn aan bepaalde stoffen, beperkingen of aandoeningen hebben, melden dit vooraf aan het leerlingensecretariaat en aan de betrokken leerkrachten.

Leerlingen worden in de werkplaats of het labo een plaats toegewezen. Zij werken er in stilte en zijn verantwoordelijk voor de orde en de netheid op die plaats.

In de laboratoria en werkplaatsen draagt men de gepaste, voorgeschreven werkkledij. Deze is nauwsluitend en wordt dichtgeknoopt. Lange haren worden samengebonden. Loshangende juwelen zijn verboden.

De leerlingen gebruiken de nodige collectieve en individuele beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld veiligheidsbril, veiligheidsschoenen, gehoorbescherming, ...).

Iedere leerling is medeverantwoordelijk voor het gebruik van machines, gereedschappen, stoffen en materialen. Instructies bij machines en installaties moeten nageleefd worden. Beschadigingen worden onmiddellijk gemeld. Op het einde van de les wordt alles terug op zijn plaats gelegd.

Uit oogpunt van veiligheid en hygiëne worden de handen gewassen.

4.2.6.4 Fietsen en bromfietsen

Wie met de fiets of bromfiets naar school komt, stapt af aan de schoolpoort. Bij het verlaten van de school stap je aan de schoolpoort weer op.

Fietsen horen thuis in de fietsrekken die door de school in de fietsenberging ter beschikking worden gesteld.

Denk eraan dat het schoolbestuur en de directie in geen geval aansprakelijk kunnen gesteld worden voor gelijk welke schade of gelijk welk nadeel dat je, naar aanleiding van het gebruik van de fietsenberging, leed.

Vermijd daarom narigheden en sluit je fiets of motorvoertuig af.

Wie zijn/haar fiets of bromfiets gestald heeft, begeeft zich onmiddellijk naar de speelplaats.

In de omgeving van de school geldt de 'Zone 30'. Bovendien vragen wij aan leerlingen die met de auto of de (brom-)fiets naar school komen om zich in het bijzonder in de omgeving van scholen, extra rustig te gedragen in het verkeer.

Maak ook geen onverantwoorde inhaalmanoeuvres, geef bij het oprijden van een rotonde voorrang aan het verkeer op de rotonde en pas je snelheid aan aan het drukke school- en werkverkeer en aan de 'Zone 30'.

Aan wie toch roekeloos rijdt, kan het gebruik van de (brom-)fietsenstalling ontzegd worden !

4.2.6.5 Rookverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten van de eerste en tweede graad (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 5. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Wie zich niet aan deze regel houdt, brengt trouwens de veiligheid en de gezondheid van zichzelf en van anderen in gevaar.

Vergeet niet wat op je pakje sigaretten in grote letters gedrukt staat: "Roken brengt de gezondheid ernstige schade toe!".

Sigarettenpeuken laat je niet achter op de grond; ook niet aan de schoolpoort of op de openbare weg! Wie het roken op de openbare weg nabij de school echt niet kan laten, deponeert zijn of haar peuken in de daarvoor voorziene zandbak.

4.2.6.6 Het alcohol- en drugbeleid binnen ons gezondheidsbeleid

Vanuit onze opvoedende opdracht en ons gezondheidsbeleid voeren wij een preventiebeleid rond middelengebruik en verslaving. Dit kan namelijk een ernstig gevaar vormen voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs, alcohol, ... dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met middelengebruik, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 5. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je de regels omtrent gebruik en bezit overtreedt, niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Schoolvisie

Vanuit onze algemene schoolvisie willen wij onze leerlingen op school een veilige omgeving bieden waarbinnen we hen kunnen helpen opvoeden tot weerbare en zelfstandige jonge mensen die spontaan hun verantwoordelijkheid opnemen bij leven, werk en ontspanning.

Vanuit dit oogpunt willen wij het thema druggebruik en verslaving dan ook niet uit de weg gaan. Wij willen onze leerlingen informeren en weerbaar maken bij het omgaan met zowel legale middelen zoals alcohol of tabak, als met alle mogelijke illegale psychoactieve middelen. Hiermee worden alle middelen bedoeld die het gedrag, het gevoel en/of de waarneming van de gebruiker beïnvloeden en die verslavend kunnen werken. Binnen dit drugbeleid willen we ook stilstaan bij de risico's van overmatig gamen en de gevaren van gokken. Daarnaast willen wij onze leerlingen attent maken op het belang van een gezonde en evenwichtige voeding en de noodzaak aan voldoende nachtrust.

De school engageert er zich toe om voor alle leerlingen een preventief beleid te voeren dat hen voldoende achtergrondinformatie bezorgt om verantwoorde keuzes te maken.

In een stappenplan “**Drugbeleid Op School**” legt de school vast hoe ze zal omgaan met middelengebruik en verslaving. Dit wordt uitgewerkt in 4 complementaire pijlers: regelgeving, begeleiding, educatie en structurele maatregelen op schoolniveau.

Visie op regelgeving

In de pijler regelgeving vormen de wetgeving en het eigen schoolreglement het uitgangspunt, de school moet altijd de wet respecteren en steeds de veiligheid van alle leerlingen garanderen. Bovendien wordt op onze school gewerkt met gevaarlijke stoffen en elektrische toestellen en machines. Dat gaat in geen geval samen met middelengebruik.

Visie op begeleiding

Voor wie toch problemen krijgt, wil onze school evenwel meer doen dan alleen maar sanctioneren. We willen er ook ten volle op inzetten om in gesprek te gaan met jongeren die (problematisch) middelen gebruiken en hen informeren en ondersteunen, hun ouders betrekken en waar nodig de weg wijzen naar externe gespecialiseerde hulpverlening.

Visie op educatie

Met door de werkgroep Welzijn gecoördineerde lesvervangende activiteiten en projectdagen rond dit thema wil de school de basis leggen van een veilige omgeving voor alle leerlingen. Dankzij de vakoverschrijdende eindtermen wordt deze doelstelling bovendien vanuit diverse vakken ondersteund.

Visie op structurele maatregelen op schoolniveau

Als school willen we een ondersteunende omgeving zijn voor onze leerlingen. Door in te zetten op structurele maatregelen (zowel op vlak van infrastructuur, schoolklimaat als de bredere schoolomgeving) willen we leerlingen stimuleren om gezonde keuzes te maken op het vlak van middelengebruik en willen we hun welbevinden op school verhogen.

4.2.6.7 Medicatiebeleid

– Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen op school

– Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de studiemeester-opvoeders.

- Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

- Jodiumtabletten

In geval van een ernstig nucleair ongeval zal de school alle nodige maatregelen treffen om de leerlingen optimaal te beschermen, overeenkomstig de richtlijnen van het noodplan en de federale overheid. Op hun aanbeveling kunnen er op school jodiumtabletten verstrekt worden. Indien je geen jodiumtabletten mag krijgen omwille van een medische tegenindicatie, moet je dit laten weten aan de directie.

4.2.6.8 Suiker- en cafeïnehoudende dranken

Eveneens in het kader van het gezondheidsbeleid is de inhoud van de automaten op school aangepast en is gezorgd voor minder suiker- en calorierijke dranken.

In datzelfde kader en omdat ze een stimulerende werking op mensen hebben, is het niet langer toegelaten om overmatig suiker- of cafeïnehoudende dranken op school te drinken. We bedoelen daarmee allerlei soorten energiedranken (bv.: Red Bull, Monster, Golden Power en gelijkaardige drankjes van andere merken).

4.2.7 Schade toegebracht door leerlingen / diefstal

Bij beschadiging van materiaal op de school (breken van ruiten, beschadigingen aan machines en toestellen, meubilair, materiaal van medeleerlingen, ...) meldt de leerling zich onmiddellijk bij zijn opvoeder. Bij beschadiging van materiaal bij lesvervangende activiteiten meldt de leerling zich onmiddellijk bij de begeleidende leerkracht.

De kosten van de herstelling of vernieuwing vallen ten laste van deze leerlingen en niet van de schoolverzekering.

Opzettelijke beschadiging (vandalisme) is dom. Scholen worden gesubsidieerd met belastinggeld. Je ouders en jijzelf zullen uiteindelijk mee betalen voor toegebracht vandalisme. We beschouwen dit dan ook als een ernstig feit dat zal leiden tot orde- of zelfs tuchtmaatregelen.

We geven je de goede raad om zelf zorgzaam in te staan voor de goede bewaring van al je schoolbenodigdheden en kledingstukken. Breng zeker geen kostbare voorwerpen of onnodig geld mee naar school.

Het schoolbestuur, de directie en het personeel, zijn niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging.

4.2.8 Lesvervangende of -aanvullende activiteiten

Buiten of binnen de schooluren kan de leerling door een leerkracht uitgenodigd worden voor een lesvervangende of lesaanvullende activiteit (bijvoorbeeld lezingen van auteurs, bedrijfsbezoek, studiereis, groepsgroeidagen, ...).

Bepaalde van die activiteiten in het kader van de opleiding of het opvoedingsproject vereisen de buitenschoolse overnachting van de leerlingen. De ouders zullen hiervan vooraf ingelicht worden via een bericht in de schoolagenda of via een afzonderlijk schrijven.

Wanneer die activiteit een verplaatsing met de fiets met zich brengt, draagt de leerling het fluohesje dat hem eventueel ter beschikking wordt gesteld.

Voor activiteiten, georganiseerd door leerlingen en niet in afspraak met de directie en leerkrachten, neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid en mag de naam van de school op geen enkele manier gebruikt worden.

Deze laatste activiteiten zijn eveneens niet gedekt door de schoolverzekering.

Affiches, drukwerk en allerlei aankondigingen worden op school niet verspreid of opgehangen zonder goedkeuring van de directie.

4.2.9 Computerprogramma's/ Computer- en laptopgebruik

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief wordt gebruikt. Dagelijks is de informaticacoördinator in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij die inzet kan elke leerling elke informaticalessen en/of andere les beschikken over een goed werkend toestel. Maar ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken.

Om dit te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur "professioneel" gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Toegang tot het computerlokaal

- Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht, indien op voorhand gereserveerd werd.
- Individuele leerlingen kunnen aan de beheerder/ICT-coördinator toelating vragen om in het computerlokaal te werken. Zij moeten daartoe een specifieke opdracht kunnen voorleggen.

Gebruik van de computers

- Het is niet toegelaten om nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
- Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, printers) af te koppelen of te verplaatsen.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer niet om het probleem zelf op te lossen.
- Afdrukken maken kan enkel tegen betaling.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier onder andere verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware; (graffiti inbegrepen)
 - het besmetten van het systeem met virussen;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
 - ...

Gebruik van internet

- Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Elke toepassing die de leerling realiseert - voor zichzelf of ten bate van derden - in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Op het internet respecteer je de "netiquette". Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bijvoorbeeld e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd.
- Het downloaden van grote bestanden (> 500 kB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.
- Het luisteren naar audiobestanden en/of kijken naar videofragmenten kan enkel in functie van een schoolopdracht.
- Bestanden verzenden wordt enkel gedaan na toestemming van de leerkracht.
- Leerlingen die het elektronisch leerplatform gebruiken houden zich ook aan de hierboven vermelde regels.

Gebruik van laptop (en aanverwante toestellen zoals PDA, enz...)

- Wie zijn eigen laptop (of aanverwante toestellen) meebrengt naar de school doet dit op eigen risico en is zelf verantwoordelijk voor de zorg voor dit toestel. Er voorzichtig mee omgaan, het achter slot en grendel wegbergen zijn je eigen verantwoordelijkheid. De verzekering van de school kan niet tussenkomen bij defect, verlies, beschadiging of diefstal.
- Wie met zijn laptop gebruik wil maken van het netwerk van de school dient zijn computer bij de netwerkverantwoordelijke (dhr. Delanghe) aan te bieden om deze eerst te laten registreren.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen dan ook duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden. Van elke leerling waarvan – na samenspraak met de toezichhoudende leerkracht – blijkt dat hij ongerechtvaardigd gebruik maakte van de computerinfrastructuur, zal de account (tijdelijk of definitief) worden afgesloten. Tot het ongerechtvaardigd gebruik behoort ook het surfen op lesvreemde sites of het ongeoorloofd gebruik van chatprogramma's.

4.2.10 Muziek- en videospelers, tablets, GSM's en smartphones / skateboards

Het gebruik van muziek- en videospelers, tablets, GSM's en smartphones of aanverwante apparatuur door leerlingen is op de school ten strengste verboden onder de lessen en de studie.

Uitzondering is wanneer de leerkracht of opvoeder dit omwille van pedagogische redenen expliciet toelaat.

Het gebruik van deze toestellen mag WEL op de speelplaats onder de recreatietijden.

Het gebruik is echter strikt beperkt tot de speelplaatsen en de dreef tussen de straat en de speelplaats 3^e graad. Het kan dus niet dat de speler al opgezet (hoofd/nek) wordt of het toestel al aangezet wordt in de klas, de refter, de gang, de trappenhal of op de luifel naar de refter.

Deze toestellen mogen enkel gebruikt worden met oortjes of een koptelefoon. Bovendien moet een aangepast volume worden gekozen, enerzijds om je eigen gehoor te beschermen, anderzijds om jouw muziekkeuze niet aan anderen op te dringen. Externe luidsprekers mogen daarom ook nooit gebruikt worden, noch op de speelplaats, noch bij extra-murosactiviteiten.

Aanwijzingen van personeelsleden dienaangaande moeten meteen opgevolgd worden.

Dergelijke toestellen in de les gebruiken als "horloge" of rekentoestel mag niet.

Van ouders vragen wij dat ze onder de lestijden hun kinderen niet opbellen en hen geen berichtjes sturen. Leerkrachten spannen zich in om hun kennis aan de leerlingen door te geven. Met binnenkomende berichten wordt dit een onmogelijke opdracht.

Wij geven je echter blijvend de raad om dergelijke (dure) toestellen niet mee te brengen naar school. Wie ze wel meebrengt, bergt ze best op in zijn/haar persoonlijke kastje om verlies of diefstal te voorkomen. Beschadiging, verlies of diefstal van dergelijke toestellen valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Het tegen de regels in gebruiken van dergelijke toestellen op school kan aanleiding zijn tot het in bewaring nemen ervan en eventueel zelfs tot het opstarten van een tuchtprocedure als je halsstarrig weigert om deze bepalingen van het schoolreglement na te leven.

Sanctie en duur van het in bewaring nemen:

- 1^e inbreuk: minimum 1 dag of strafstudie
- 2^e inbreuk: minimum 1 dag of strafstudie
- 3^e inbreuk: tot het einde van de dag + schorsing
- 4^e inbreuk: tot het einde van de dag + opstarten tuchtprocedure.

De ervaring leert dat een skateboard meebrengen naar school voor heel wat problemen zorgt. Eerst en vooral past een skateboard niet in de kastjes en zijn leerlingen verplicht om ze de hele dag mee rond te zeulen: op de speelplaats, in de gangen, in de klassen, in de werkplaatsen. Bovendien stellen we vast dat wie die skateboards meebrengt, ze vaak ook effectief gebruikt op de speelplaatsen en in de gangen.

Een school is echter geen skatepark dat hiervoor speciaal is toegerust. Skateboarden op school leidt dan ook dikwijls tot overlast en eventueel zelfs tot ongevallen. Daarom zijn skateboards op onze school niet toegelaten. Gebruik je dit als vervoersmiddel naar school? Dan hoort het – op eigen verantwoordelijkheid en achter slot – thuis in de fietsenberging.

4.2.11 Verantwoordelijkheid voor persoonlijk materiaal

Wie persoonlijk materiaal meebrengt naar de school blijft daarvoor zelf verantwoordelijk. Wie een fiets, laptop, muziek- of videospeler, tablet, GSM, smartphone, waardevol schoolgerei en allerlei inoefenobjecten binnen de afdelingen (zoals bijvoorbeeld een auto in de afdeling Auto of gerei in een materiaalkoffer, ...) meebrengt, doet dat op eigen risico. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij defect, verlies, beschadiging of diefstal.

Breng je dit materiaal mee, dan moet je er zelf zorg voor dragen en het in de mate van het mogelijke achter slot en grendel wegbergen. De leerling moet dit in zijn kastje opbergen of onder persoonlijk toezicht houden. Ook een fiets moet altijd op slot.

Zeker in (langere) vakantieperiodes moet je er voor zorgen dat dit persoonlijke materiaal niet op school wordt achtergelaten. Je houdt je daarbij ook aan de eventuele afspraken die daaromtrent met leerkrachten of directie worden gemaakt. Materiaal dat desondanks achtergelaten wordt, kan op kosten van de leerling en/of zijn/haar ouders door de school verwijderd worden.

4.2.12 Opnames

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon.

Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen, inclusief de directie.

Het nemen, verspreiden en / of publiek maken van dergelijke opnames (zoals bijvoorbeeld op 'You Tube') kan aanleiding zijn voor het opstarten van een tuchtprocedure.

4.2.13 Kleedplaats

In de kleedplaats van de verschillende graden heeft iedere leerling die dat wenst, de beschikking over een kastje, dat MOET afgesloten worden. Laat zeker geen portefeuille en/of waardevolle of breekbare voorwerpen achter in boekentassen, op rekken of in loshangende kledij. Sluit ze op in je kastje!

De school behoudt zich het recht voor om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van het kastje in het bijzijn van de leerling te controleren. Datzelfde kan trouwens gevraagd worden in verband met de boekentas, rugzak of sporttas.

Let op! Wie zich storend gedraagt in de kleedplaats kan de toegang tot de kleedplaats (tijdelijk) ontzegd worden.

4.2.14 Lichamelijke opvoeding

In deze les zijn oorsieraden, horloges, kettingen en ringen verboden omdat die de veiligheid in het gedrag brengen. Deze voorwerpen blijven achter in de afgesloten kleedkamers.

Na de les vraag je eventueel afgegeven voorwerpen terug aan de leraar.

Leerlingen die gaan zwemmen, houden zich strikt aan het zwembadreglement.

4.2.15 Gesprek met leerkracht / Leraarskamer

De leerlingen begeven zich nooit naar de leraarskamer!

Als je een gesprek wenst met een leerkracht, dan kan dit in de klaslokalen of op de speelplaats.

Voor dringende gevallen kun je altijd op het leerlingensecretariaat terecht.

4.3 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 1.10 van het schoolreglement.

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 directeur. 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.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen.

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant de facebookpagina en dergelijke. Soms bezorgen we die aan de pers of komt de pers zelf langs om opnames te maken op school of bij activiteiten. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

Cameratoezicht

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om onder andere diefstal en vandalisme tegen te gaan. De bedoeling is vooral om een ontradend effect na te streven, maar anderzijds kunnen ook de precieze omstandigheden van bijvoorbeeld een diefstal en/of een geval van vandalisme objectiever onderzocht worden. De plaatsen die onder camerabewaking staan zullen duidelijk worden aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Doorzoeken van kastjes, ...

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

Omwille van dezelfde reden kan de eigenaar trouwens gevraagd worden om zijn boekentas, rugzak of sporttas leeg te maken.

Bij een vermoeden van strafbare zaken kan ook de politie in jouw bijzijn toegang verleend worden tot jouw locker.

5 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

Denk eraan dat elke daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag meteen tot een orde- of tuchtmaatregel zal leiden en dat het je plicht als leerling van onze school is om je van dergelijke gedrag te onthouden of het zelfs bij anderen tegen te gaan.

5.1.1 Begeleidende maatregelen

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

Gesprek

Met de klassenleraar, opvoeder, leerlingenbegeleider of CLB-medewerker.

Volgkaart

Dit is een schoolintern instrument waarmee de leerling op een positieve manier aangespoord wordt om zijn houding te wijzigen. Op zo'n kaart worden alle na te streven aandachtspunten genoteerd. De leerkracht parafeert wat lukte. De ouders krijgen de kaart elke dag ter kennisneming voorgelegd.

Een begeleidingsovereenkomst (contract)

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen.

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

Naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

5.1.2 Ordemaatregelen

Samenspraak en herstel

Wanneer de situatie het toelaat zullen we inzetten op een vorm van herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er gebeurd is en organiseren een gesprek tussen de betrokken leerlingen dat ertoe moet leiden dat de plooiën glad gestreken worden. Soms kan dit gesprek toch nog gekoppeld worden aan een (lichtere) ordemaatregel.

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een verwittiging of een strafwerk krijgen.

Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. In dit geval, meld je je onmiddellijk met je schoolagenda bij de opvoeder. Achteraf komt er een gesprek met je leerkracht.

Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort of als je na herhaald aandringen een straf niet maakt, kan je worden gesanctioneerd met een strafstudie, een maatregel die via de schoolagenda wordt gemeld aan je ouders. Soms kun je ook een alternatieve maatregel krijgen.

Ook als je voortdurend aanmerkingen blijft krijgen i.v.m. stiptheid of gedrag kan je een strafstudie opgelegd worden. Vanaf elke vierde aanmerking in de agenda kun je zo'n strafstudie krijgen die in dat geval zal plaatsvinden op woensdagnamiddag van 13.00 tot 14.40 uur. Ook wie na verschillende nota's op een dubieuze manier zijn agenda verliest, zal op een strafstudie worden verwacht.

Als je je storend blijft gedragen, als je spijbelt of als je de bepalingen van het schoolreglement op een ernstige manier overtreedt, kun je op onze school een aparte verplichte opdracht krijgen i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. (Wordt ook wel "schorsing" genoemd.)

Dat zal bijvoorbeeld gebeuren als je na 3 eerdere strafstudies, alweer minstens 4 aanmerkingen in je agenda hebt die vooral met gedrag te maken hebben.

Stel je je storend op tijdens één bepaald vak, dan kun je gedurende een zekere tijd een aparte verplichte opdracht krijgen voor dit vak. (Wordt ook wel "schorsing van het vak" genoemd.)

Bij zo'n verplichte opdracht krijg je vervangende taken of (gemeenschaps-) opdrachten en zal met jou gepraat worden over de fout die je gemaakt hebt; eventueel ook met je ouders. Deze opdracht is een duidelijk signaal dat bij herhaling van gelijkaardige feiten kan overgegaan worden tot een tuchtmaatregel. Het is een sanctie maar ze heeft ook tot doel om met jou op een rijtje te zetten wat kan en niet kan op onze school; eventueel in onze maatschappij. Ze moet je in staat stellen om nadien op een betere manier weer 'mee te draaien' in het dagelijkse schoolleven en voorkomt tegelijkertijd dat de school meteen naar een tuchtmaatregel moet grijpen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.1.3 Tuchtmaatregelen

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

5.1.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

5.1.3.2 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.

5.1.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

5.1.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.
Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. (zie punt 5.1.3.7)

5.1.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan de heer R. Ascrawat,
voorzitter van de Raad van Bestuur vzw KSO Veurne-De Panne-Nieuwpoort
Kaaiplaats 10
8630 Veurne

Of

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

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

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

5.1.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

5.1.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

5.1.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

5.1.5 Overzicht: orde- en tuchtmaatregelen bij spijbelen / onvoldoende gewettigde afwezigheid

Spijbelen/ongewettigde, of niet aanvaarde afwezigheid van:	1 ^e keer	2 ^e keer	3 ^e keer
1 dag	1 strafstudie	1 strafstudie 1 dag schorsing gesprek opvoeder-ouders	start tuchtprocedure gesprek directie-ouders
2 dagen	2 strafstudies	2 strafstudies 1 of 2 dagen schorsing gesprek opvoeder-ouders	start tuchtprocedure gesprek directie-ouders
3 dagen of meer	3 strafstudies	3 strafstudies 1 of 2 dagen schorsing gesprek opvoeder-ouders	start tuchtprocedure gesprek directie-ouders

Bij spijbelen wordt steeds het CLB ingelicht. Het CLB wordt trouwens bij Besluit van de Vlaamse Regering verplicht om vanaf 5 halve dagen problematische of ongewettigde afwezigheid een 'begeleidingsprogramma' met de leerling op te starten.

6 KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling bij de directeur niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet in tweede instantie ook aan het schoolbestuur zijn voorgelegd en dit enkel en alleen wanneer het eerste gesprek met de directeur niet tot een oplossing heeft geleid. Je ouders moeten het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III: Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

Onthaal

Het VTI Veurne biedt u een luisterend oor op de ...

**Ieperse Steenweg 90
8630 Veurne**

Tel: 058 31 15 09

e-mail: info.vtiv@sgvw.be

internet: <https://www.vtiveurne.be>

- onder het schooljaar:

op maandag en dinsdag van 08.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur;
op woensdag van 08.00 tot 12.00 uur;
op donderdag en vrijdag van 08.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur.

- in de 'grote' vakantie (voor 11 juli en na 15 augustus):

op de gewone weekdays, van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 17.00 uur.

- gesloten op zaterdagen, zon- en feestdagen

op de gewone vakantieperioden en vakantiedagen

in de 'grote' vakantie: van 11 juli tot en met 15 augustus

- wie contacteert u het best en waarvoor (ook bij telefonische oproepen)

Aard van het contact	Wie helpt u
een eenvoudige mededeling, een bericht voor uw zoon/dochter of vragen omtrent ziekte, te laat komen, iets vergeten, ...	onthaal / opvoeder (leerlingensecretariaat)
een vraag omtrent de schoolboeken	opvoeder dhr. Blanckaert
een vraag omtrent de schoolverzekering	opvoeder dhr. Bostyn
een vraag omtrent leerlingenadministratie of leerlingenrekeningen	opvoeder van de eigen graad van de leerling
een vraag omtrent gereedschappen (magazijn)	opvoeder / magazijnbeheerder dhr. Bluekens
een vraag betreffende speciale begeleiding of zorg van uw zoon of dochter	opvoeder van de graad of de adjunct van de directeur: dhr. Robyn
een vraag omtrent stages	dhr. Patrik Baertsoen
een (voorafgaande) vraag omtrent een vrijstelling of verlof	adjunct van de directeur: dhr. Robyn
een vraag omtrent leerkrachten	de directeur: dhr. Franky Dorme

1 WIE IS WIE ?

1.1 Schoolbestuur

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

Schoolbestuur: vzw KSO Veurne-De Panne-Nieuwpoort
Kaaiplaats 10
8630 Veurne
tel.: 058 31 13 40
0467.747.064 - RPR Veurne

Voorzitter: de heer Rik Ascrawat

1.2 Scholengemeenschap

De school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Veurne-Westkust. Deze omvat naast het VTI Veurne nog 6 andere scholen van het Vrij Katholiek Onderwijs in de regio Veurne, De Panne, Koksijde, Oostduinkerke en Nieuwpoort. Samen met deze scholen werken wij samen met betrekking tot het onderwijsaanbod, de leerlingenoriëntering en -begeleiding, het personeelsbeleid, de aanwending van het lesurenpakket, enz...

De scholengemeenschap wordt bestuurd door het Comité van Inrichtende Machten (CAIM), voorgezeten door de heer Willy Van Belleghem. De dagelijkse werking ligt in de handen van de Raad van Directeurs, voorgezeten door de coördinerend directeur: mevrouw Rita Willaert.

1.3 Adviesraad

De adviesraad vzw VTI Veurne adviseert en levert beleidsvoorbereidend werk voor het schoolbestuur.

Voorzitter: dhr. Paul Declerck

1.4 Schooldirectieteam

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

dhr. Franky Dorme	directeur (algemene leiding en management)
dhr. Filip Robyn	adjunct van de directeur (coördinatie leerlingenbegeleiding)
dhr. André Delanghe	technisch adviseur coördinator

1.5 Beleidsteam

Het beleidsteam bestaat uit de pedagogische en technische staf van de school. Zij stippelt samen met de directeur het pedagogisch en technisch beleid uit en evalueert ze.

1.6 Technische leiding en de 'technische staf'

De technische leiding helpt de directie bij de organisatie van de praktische en technische vakken, bij het beheer van de werkplaatsen en bij de materiële organisatie van de school. Zij volgen de vakinhouden op van de technische en praktijkvakken en zijn onder andere verantwoordelijk voor de aankoop van de nodige grondstoffen, de toepassing van de veiligheidsvoorschriften en voor het onderhoud en de aanwending van het machinepark.

dhr. André Delanghe	technisch adviseur coördinator & ICT-coördinator
dhr. Bruno De Wyngaert	technisch coördinator 1 ^{ste} graad
dhr. Miguel Lavens	technisch coördinator auto, elektriciteit en mechanica
dhr. Koen Van Belle	technische adviseur hout
dhr. Patrik Baertsoen	preventieadviseur

Samen vormen zij de 'technische staf' van de school.

1.7 Coördinatoren en 'pedagogische staf'

Het team van coördinatoren ondersteunt het pedagogisch en organisatorisch beleid van de school. Ze zijn het luister- en spreekorgaan voor opmerkingen en voorstellen die vanuit het personeel worden geformuleerd. Ze zijn een klank- en reflectiebord dat de directie adviseert met betrekking tot de pedagogische en organisatorische aanpak in de school. Ze bundelen en coördineren initiatieven en projecten zoals bijvoorbeeld GOK (gelijke onderwijskansen), VOET-en (vakoverschrijdende eindtermen), extra-muros activiteiten, stages, enz...

dhr. Frederick D'alleine	coördinator 2 ^{de} graad
	coördinator 3 ^{de} graad
mevr. Renata Vanderheyde	coördinator 1 ^{ste} graad

Samen met dhr. Robyn vormen zij de 'pedagogische staf' van de school.

1.8 GOK-team

Het GOK-team zoekt naar gepaste ondersteuning om zo de participatie-en leermogelijkheden van al onze leerlingen te bevorderen. Het GOK-team betreft bij haar werking zoveel als mogelijk het hele schoolteam.

mevr. Elke Notable	GOK-medewerker
mevr. Nele Van Kerschaever	GOK-medewerker
mevr. Renata Vanderheyde	GOK-medewerker
dhr. Gino Woussen	GOK-medewerker

1.9 Mentor-coach

De mentor-coach helpt nieuwe leerkrachten binnen onze school op weg. Hij begeleidt en ondersteunt deze leerkrachten in hun nieuwe opdracht. De mentor-coach coördineert ook de stages voor leraren in opleiding binnen onze school.

dhr. Geert Hoedt	mentor nieuwe leerkrachten en stagiairs
------------------	---

1.10 Onderwijzend, opvoedend en administratief personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld: coördinator, klassenleraar, interne pedagogische begeleider, ...

Het opvoedend personeel heeft onder andere tot taak: het toezicht op en het begeleiden van leerlingen en het verwerken van de leerlingenadministratie.

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

mevr. Christine Logghe	studiemeester-opvoeder 1 ^{ste} graad
dhr. Koen Bostyn	studiemeester-opvoeder 2 ^{de} graad
dhr. Marc Blanckaert	studiemeester-opvoeder 3 ^{de} graad
dhr. Gertjan Vanbeselaere	studiemeester-opvoeder 3 ^{de} graad
dhr. Freddy Bluekens	algemeen (+magazijnbeheer)
mevr. Charlotte Depla	leerlingenbegeleidster
mevr. Marijke Deruytter	administratief medewerkster en coördinatie ondersteunend personeel (OP)
mevr. Joke Dujardin	onthaalmedewerkster & rotariaat

1.11 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.

1.12 Beroepscommissie

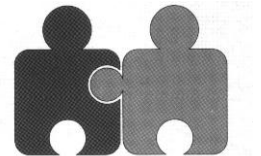
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting en zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.3)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Voorzitter: de heer Rik Ascrawat
Kaaiplaats 10
8630 Veurne

1.13 Leerlingenbegeleiding

1.13.1 CLB (= Centrum voor leerlingenbegeleiding)

De school en het CLB zijn belangrijke partners binnen de leerlingenbegeleiding. Beiden engageren zich om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen: leren en studeren/ onderwijsloopbaan/ preventieve gezondheidszorg/ psychisch en sociaal functioneren.



Het CLB kan bepaalde problemen of nodige bijsturingen in het zorgbeleid aan de school signaleren. Merkt het CLB vb. dat verschillende leerlingen van de school met hetzelfde probleem naar het CLB stappen, dan kan dit signaleerd worden aan de school.

Daarnaast kan het CLB, op vraag van de school of op voorstel van het CLB zelf bij (terugkerende) problemen met individuele leerlingen en/of groepen van leerlingen, de school en het team van leerkrachten ondersteunen in de begeleiding en aanpak van deze problemen.

Indien de school het nodig vindt dat een leerling door het CLB wordt begeleid, zal de school de leerling en/of de ouders hierover aanspreken. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je als leerling in principe voldoende bekwaam wordt geacht om zelf te beslissen toe te stemmen tot een CLB-traject. Is dat niet het geval dan is de toestemming van de ouders nodig.

Mits toestemming wordt alle informatie die tot dan toe werd verzameld in het leerlingendossier door school aan het CLB bezorgd. Op dat moment start het CLB met een handelingsgericht traject.

Eerst luisteren we goed naar jou. Het kan zijn dat we je meteen kunnen helpen, maar het kan evengoed zijn dat we eerst meer te weten moeten komen. Of dat je vraag buiten onze werking valt. Dan zeggen we je waar je wel terecht kan. (onthaal)

Als dat nodig is gaan we er dieper op in: we zoeken samen uit wat er aan de hand is. We stellen een heleboel vragen, soms laten we je een vragenlijst invullen (vraagverheldering).

Dan zetten we alles op een rij. Is het duidelijk, dan geven we informatie en advies. Dat kan gaan over wat je zelf kan doen opdat het beter zou gaan en wat er op school kan gebeuren. En eventueel welke hulp je best zou krijgen.

Soms is een precieze 'diagnose' stellen nodig: heel gedetailleerd onderzoeken wat er scheelt. We doen dat ofwel zelf, ofwel verwijzen we door naar een andere hulpverlener. Met een diagnose willen we te weten komen wat je nodig hebt om het probleem te kunnen aanpakken. Waar nodig stellen we de attesten op voor ondersteuning op school.

Heb je het psychisch of mentaal moeilijk, dan kan je in begeleiding komen. Dat kan ook voor studie- of beroepskeuzebegeleiding. We spreken dan een aantal keer af en werken samen aan oplossingen. Als langdurige begeleiding beter zou zijn, dan verwijzen we door.

Het CLB werkt samen met heel wat andere organisaties. We hebben ook informatie en adressen waar je met vragen terecht kan buiten onze werking.

Ook als we je doorverwijzen naar een andere hulpverlener, kan je op ons blijven rekenen. We bezorgen de andere hulpverlener alle gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.

Wanneer een leerling in begeleiding komt, maakt het CLB een dossier. Daarin komt alles wat met de leerling en de begeleiding te maken heeft. Zijn daar gegevens over je gezondheid bij, dan worden die apart bijgehouden. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim.
- We volgen de Wet op de Privacy.

Een deel van de begeleiding is verplicht, die kan je niet weigeren. Het gaat om:

- de begeleiding van spijbelgedrag,
- systemische contacten of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten,
- de signaalfunctie en de consultatieve begeleiding van de school zoals vermeld in alinea 2 en 3,
- uitwisselen met de school van: identificatiegegevens/ een kopie van het gemotiveerd verslag/ een verslag.

Indien je meer wil weten over de werking van het CLB en over je rechten, dan kan je terecht op www.vclb-west.be

Leerlingen die willen gebruik maken van het aanbod van het CLB, maken een afspraak via hun opvoeder of klastitularis of nemen rechtstreeks contact op met de coördinator van het team secundair onderwijs (Valérie Vanneste). In het begin van het schooljaar wordt een sticker met de contactgegevens in de agenda aangebracht.

De openingsuren van het CLB zijn:

- iedere dag van 08.30 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.30 uur (op maandag tot 18.00 uur),
- op afspraak.

Het CLB-begeleidingsteam van onze school:

- Valerie Vanneste (coördinator team SO) en Tamara Verstraete, maatschappelijk werksters,
- Lieselotte Govaere, sociaal verpleegkundige,

- Ilse Moncarey, CLB-arts,
- Emily Bulcke, Caroline Fournier en Lynn Harteel, psychologen.

1.13.2 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WEST

Adres: Pluimstraat 22, 8600 Diksmuide Tel.: 051 50 13 75

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: coördinatoren mevr. Eveline Pil (0483 29 80 48) en mevr. Carmen Supeene (0468 48 02 56)

Website: www.netwerkwest.be

1.13.3 Werkgroep Leerlingenbegeleiding

De Werkgroep Leerlingenbegeleiding beoogt de leerlingenbegeleiding in onze school te optimaliseren. De werkgroep bestaat uit een kerngroep: de directeur en/of de adjunct van de directeur, eventueel een GOK-coördinator, een opvoeder, de maatschappelijk werkster van de school, een leerkracht en – gedurende een deel van de tijd - minstens één vertegenwoordiger van het CLB.

Deze vaste kern kan in bepaalde gevallen aangevuld worden met onder andere een vakleerkracht of klassenleraar, een opvoeder, een leerkracht uit de pastorale groep, enz...

De Werkgroep Leerlingenbegeleiding komt wekelijks samen en wil, naast het nadenken over en het opzetten van preventieve acties ter voorkoming van problemen, vooral concreet te werk gaan door het bespreken van de leerlingen met problemen en/of probleemsituaties.

Het bijzondere aan zo'n Werkgroep Leerlingenbegeleiding is dat de deskundigheid van velen hier bij elkaar wordt gebracht. Het leidt ertoe dat er voortdurend en systematisch aandacht wordt besteed aan leerlingenbegeleiding en dat er bij opduikende problemen wordt gezocht naar constructieve oplossingen.

Voorzitter: dhr. Filip Robyn.

1.13.4 Werkgroep Welzijn

De Werkgroep Welzijn bestaat uit een 6-tal leerkrachten/opvoeders die leerlingen, die daar behoefte aan hebben, een luisterend oor willen bieden. Zij engageren zich ook binnen het gezondheidsbeleid en specifieke middelenbeleid van de school.

Contact: welzijn.vtiv@sgvw.be

De leden van de 'Werkgroep Welzijn':

dhr. Koen Bostyn	studiemeester-opvoeder 2 ^{de} graad
mevr. Pascale Dehouck	leerkracht
mevr. Ilse Devos	leerkracht
mevr. Miek Inghelram	leerkracht
mevr. Renata Vanderheyde	graadcoördinator 1 ^{ste} graad en leerkracht
mevr. Inge Verhelst	leerkracht

1.13.5 Leerlingenbegeleidster / Maatschappelijk werkster

Zij zetelt in de werkgroep leerlingenbegeleiding en houdt gesprekken met leerlingen.

De maatschappelijk werkster werkt op vraag. Deze vragen komen zowel van de werkgroep leerlingenbegeleiding, van de opvoeders, van de leerkrachten, van de ouders als van de leerlingen zelf. Zij rapporteert het essentiële bij de werkgroep leerlingenbegeleiding. Wanneer nodig, biedt zij ook leerondersteuning. Wil je als leerling een gesprek met haar, dan vraag je best even aan je opvoeder om een afspraak te maken; of je stapt gewoon op dinsdag, woensdag of donderdag naar mevr. Depla toe en je vraagt haar zelf om een afspraak.

Leerlingenbegeleidster: mevr. Charlotte Depla

1.14 Preventieadviseur en stagecoördinator

De preventieadviseur adviseert het schoolbestuur, de directie en het personeel over het welzijn en de veiligheid binnen de school en is ook nauw betrokken bij het aankoopbeleid.

De preventieadviseur is tevens de secretaris van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW).

Preventieadviseur: dhr. Patrik Baertsoen

2 STUDIEAANBOD – WAT BIEDEN WIJ AAN?

STANDAARD AANBOD

Schematische voorstelling Technisch Secundair Onderwijs (TSO)

3de graad	6de leerjaar (17 jaar)	6 IW industriële wetenschappen	6 EM elektro-mechanica	6 EIT elektrische installatietechnieken	6 MVT mechanische vormgevingstechnieken	6 HT houttechnieken
	5de leerjaar (16 jaar)	5 IW industriële wetenschappen	5 EM elektro-mechanica	5 EIT elektrische installatietechnieken	5 MVT mechanische vormgevingstechnieken	5 HT houttechnieken
2de graad	4de leerjaar (15 jaar)	4 IW industriële wetenschappen	4 EM elektro-mechanica	4 ET elektrotechnieken	4 MT mechanische technieken	4 HT houttechnieken
	3de leerjaar (14 jaar)	3 IW industriële wetenschappen	3 EM elektro-mechanica	3 ET elektrotechnieken	3 MT mechanische technieken	3 HT houttechnieken
1ste graad	2de leerjaar (13 jaar)	2 IW industriële wetenschappen	2 M-E mechanica-elektriciteit		2 B-HT bouw- en houttechnieken	
	1ste leerjaar (12 jaar)	1ste leerjaar A (wetenschappen) (wiskunde) 1 AW	1ste leerjaar A (technisch) (technische activiteiten) 1AT			

Schematische voorstelling Beroepssecundair Onderwijs (BSO)

3de graad	7de leerjaar (spec. jaar) 18 jaar)	7 BIE industriële elektriciteit	7 BBV bedrijfsvoertuigen	7 BFL fotolassen	7 BIN interieurinrichting
	6de leerjaar (17 jaar)	6 EI elektrische installaties	6 AT auto	6 LC lassen/constructie	6 HB houtbewerking
	5de leerjaar (16 jaar)	5 EI elektrische installaties	5 AT auto	5 LC lassen/constructie	5 HB houtbewerking
2de graad	4de leerjaar (15 jaar)	4 EI elektrische installaties	4 MB basismechanica		4 HB hout
	3de leerjaar (14 jaar)	3 EI elektrische installaties	3 MB basismechanica		3 HB hout
1ste graad	2de leerjaar (13 jaar)	2 BVL beroepsvoorbereidend leerjaar nijverheid (electriciteit, mechanica, hout en bouw)			
	1ste leerjaar (12 jaar)	1ste leerjaar B (vaardigheden: nijverheid)			

STUDIEAANBOD EERSTE GRAAD – FLEXKEUZEPAKKETTEN EERSTE LEERJAAR A

Wij werken samen met College Veurne, Karel Cogghelaan 8 te Veurne en Annuntiata Veurne, Vleeshouwersstraat 22 te Veurne. Concreet betekent dit dat we de flexkeuzepakketten voor het eerste leerjaar A samen organiseren.

Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in College Veurne of Annuntiata Veurne plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij het VTI Veurne. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

DUAAL LEREN

Wij organiseren de opleidingen Elektromechanische technieken (dual) 3^{de} graad (TSO) en Technicus hernieuwbare energie (dual) 7^{de} Se-n-Se (TSO) via het duale traject.

Bij dual leren volg je een groot deel van het opleidingsprogramma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via dual leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken:

- Vooraleer je met dual leren start, voorzien we de volgende stappen:

- een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de voltallige klassenraad (van de studierichting of opleiding die je tot nu toe hebt gevolgd) en de trajectbegeleider.

Soms is het niet mogelijk om een beroep te doen op de voltallige klassenraad. De School legt dan een alternatieve werkwijze vast om tot een advies te komen en informeert jou over deze werkwijze en het gegeven advies;

- een of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.

- Je kunt enkel een opleiding dual leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming.

Als je binnen een termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in dual leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we lessen, lesvervangende activiteiten, of opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt ook als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet. Je hebt dan ook twintig opleidingsdagen na de beëindiging van de eerdere overeenkomst de tijd om een nieuwe overeenkomst te sluiten.

- Tijdens je opleiding in dual leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school (je trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

- In principe kan je in een opleiding in dual leren niet overzitten. De klassenraad zal je steeds laten weten wanneer dit uitzonderlijk toch mogelijk is. Voor meer informatie over dual leren kan je altijd contact opnemen met de directeur.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.vtiveurne.be

3 PARTICIPATIE EN INSPRAAK

3.1 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school.

Elk met hun eigen inbreng, dragen zij bij tot de opvoeding van de leerlingen.

3.2 Leerlingenparticipatie

Zie deel II, 4.1.

3.3 Ouderparticipatie

Deze participatie krijgt vorm in de oudervriendenkring van de school. Hierin zetelen ouders en leerkrachten.

Deze kring kan advies uitbrengen over het reilen en zeilen op school. De oudervriendenkring bepaalt en plant autonoom haar bijdrage aan de schoolwerking en schoolactiviteiten.

3.4 Lokale onderhandelingscomité (LOC)

Het 'Lokale onderhandelingscomité' is samengesteld uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en het personeel. De aan het lokale onderhandelingscomité toegekende bevoegdheden zijn:

- informatierecht,
- onderhandelingsbevoegdheid,
- toezichtsbevoegdheid,
- bemiddelingsbevoegdheid.

Voorzitter: dhr. Franky Dorme, directeur

4 JAARKALENDER

Voor de jaarkalender van het schooljaar verwijzen we naar de schoolwebsite

<https://www.vtiveurne.be>

5 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

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

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom best de volgende documenten mee op de onthaalavond of nadien binnen op het leerlingensecretariaat:

- Als je het getuigschrift basisonderwijs niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart (of eventueel het trouwboekje van je ouders of een uittreksel uit het bevolkingsregister), waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;
- je BaSO-fiche.

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

Voor iedere verandering van school na 1 oktober neem je vooraf contact op met de directeur of zijn afgevaardigde.

We verwijzen hiervoor tevens naar deel II van dit schoolreglement, punt 1.

6 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT ?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de maatschappelijk werkster, de werkgroep leerlingenbegeleiding en het CLB zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden.

Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de werkgroep leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Als je dat wil zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan.

Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II punt 4.3. 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.

6.4 De werkgroep leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een werkgroep leerlingenbegeleiding. Ons streefdoel is om eenmaal per week de moeilijke situaties te bespreken waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en samen met de CLB-medewerker zoeken we naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken. (zie ook 1.10.2)

6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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.

7 SCHOOLKOSTEN

Om de leerlingen en hun ouders toe te laten om de schoolkosten goed te kunnen inschatten, voorzien we bij het begin van het schooljaar een gedetailleerde opsomming die als een bijlage aan dit schoolreglement kan worden bewaard.

We verwijzen hiervoor tevens naar deel II van dit schoolreglement, punt 2.4.

8 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Op 25 april 2008 ondertekende onze school, samen met de andere scholen van deze regio, het veiligheidsprotocol van het gerechtelijk arrondissement Veurne. Dit protocol legt de rechten en plichten vast tussen de scholen, de burgemeesters, de lokale politie en de procureur des Konings met betrekking tot strafbare feiten die door jongeren worden gepleegd.

Hierbij wordt zowel aandacht geschonken aan de dader als aan de opvang van de slachtoffers.

We verwezen al in deel II van dit schoolreglement op verschillende plaatsen naar deze samenwerking (bv. deel II punt 3.1.10 "Spijbelen kan niet" en punt 4.2.1 "Houding van de leerling").

9 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD ?

9.1 Schoolverzekering

Alle leerlingen zijn verzekerd volgens de geldende polisvoorwaarden.

- Tijdens/op kosten	Aansprakelijkheid	Rechtsbijstand	Geneeskundige
- schoolleven in zijn ruimste betekenis	JA	JA	JA
- weg naar en van de school	NEEN	NEEN	JA
- praktijk op verplaatsing en stage	JA	JA	JA

'Schoolleven' = alle activiteiten, ingericht en/of toegelaten door de directie; zowel binnen als buiten de school, zoals o.m.: spel en sport, uitstappen en reizen in alle Europese landen, deelname aan manifestaties, onderhouds- en schoonmaakbeurten aan de lokalen, parascolaire activiteiten.

Weg van en naar de school = kortste veilige weg.

Alle vervoermiddelen zijn toegelaten: openbaar vervoer, fiets, rijwiel met hulpmotor, motorrijwiel, auto.

Aandacht:

- De aansprakelijkheidsrisico's worden veiligheidshalve door de ouders bijkomend gewaarborgd via een B.A.-Gezinspolis.
- Wie met de bromfiets, moto of auto komt, moet zorgen dat hij over de wettelijk verplichte verzekeringsbewijzen beschikt!

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

9.2 Waarborgen bij lichamelijk ongeval (geen ziekte)

Waarvoor komt de verzekering tussen na een ongeval?

- De medische, paramedische, hospitaal- en farmaceutische kosten na verplichte tussenkomst van het ziekenfonds of ander bijstandsorganisme.
- De vervoerkosten van een zwaar gewond slachtoffer naar huis, geneesheer of hospitaalinrichting op basis van het Rode-Kruisbarema.
- Forfaitaire sommen voor tandprotheses, begrafeniskosten, overlijden en bestendige invaliditeit, repatriërings- en opzoekingskosten.

9.3 Aangifte van een ongeval

Wat te doen na een ongeval?

- Het aangifteformulier wordt zo vlug mogelijk na de feiten door een schoolverantwoordelijke (bijvoorbeeld de opvoeders) ingevuld.

Het aangifteformulier omvat:

- De opgave van de juiste oorzaken en omstandigheden + plaats van de feiten.
 - Bij ongevallen met verantwoordelijke derden (schoolweg): de juiste identiteit van de betrokken partijen, getuigen, nummer(s) van verzekeringscontract(en) en verbaliserende overheid vermelden (De ouders moeten ook de 'Familiale Verzekering' verwittigen!)
- Medisch attest van eerste vaststelling: onmiddellijk afgeven aan de schoolverantwoordelijke.
 - Terugbetaalbare onkosten: rekeningen, honoraria, kostennota's worden door de ouders betaald en voor tussenkomst aan het ziekenfonds voorgelegd. De ingevulde en ondertekende verklaring van het ziekenfonds wordt samen met een attest van genezing opgestuurd naar de verzekeraar.
 - Terugbetaling: op basis van de in de polis opgenomen waarborgen worden de kosten rechtstreeks door de verzekeraar aan de ouders terugbetaald.
 - Belangrijk: de leerlingen die een ongeval hebben op de weg van en naar de school zorgen best voor een getuigenverklaring!
 - Bij een ongeval langs de openbare weg, in de werkplaats of tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dient dit zo spoedig mogelijk bekend gemaakt te worden op het leerlingensecretariaat.

10 VRIJWILLIGERS / ORGANISATIENOTA

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.

Organisatie

De vzw Katholiek Secundair Onderwijs Veurne-De Panne-Nieuwpoort, met zetel te 8630 Veurne, Kaaiplaats 10 en met haar statuten verschenen in het Belgisch Staatsblad met als ondernemingsnummer 467 747 064, heeft daartoe een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen NV onder het polisnummer E1/31.762.933.

Deze polis ligt ter inzage op het directiesecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

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

Om de contacten tussen school, leerlingen en ouders zo positief mogelijk te houden, wijzen wij tenslotte graag nog eens op een aantal concrete elementen uit dit schoolreglement. Uit ervaring weten wij immers dat deze punten aanleiding durven te geven tot discussie. Daarom deze top 10:

1. Alle leerlingen zijn verplicht aanwezig op activiteiten die kaderen in het pedagogisch project van de school, het opvoedingsproject, de vakeigen en vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen en/of de leerplannen, alle (school-)activiteiten. Ook bij activiteiten buiten de normale schooluren geldt verplichte aanwezigheid.
Afwezigheden wegens ziekte op die dagen en tijdens evaluatieperiodes moeten met een doktersattest gewettigd worden. Bij herhaalde afwezigheid op SB's en presentaties kan ook een doktersattest gevraagd worden.
2. Alle afwezigheden moeten onmiddellijk gemeld en nadien gerechtvaardigd worden. Voor het plannen van een reis dient gebruik te worden gemaakt van de wettelijk voorziene vakanties. Afwezigheden "wegens familiale omstandigheden" worden door de verificatiediensten en de school niet aanvaard.
3. We verwachten dat je 7 minuten voor het eerste tijdsein aanwezig bent: d.w.z. 's morgens om 8.23 u. en na de middag om 12.53 u. Je past je vervoer aan de openingsuren van de school aan en niet omgekeerd.
4. Je schoolagenda heb je altijd bij je.
5. Gebruik de toiletten gedurende de recreatietijd; niet tijdens de leswisselingen.
6. Wij verwachten van elke leerling een gewone, onopvallende en verzorgde haarsnit. Het is niet toegestaan om hoofddeksels te dragen tijdens de lessen of tijdens het middagmaal.
7. Alle leerlingen die met de bus naar school komen, maken gebruik van de halte aan de school zelf.
8. Wie als "middageter op school" gemeld wordt, mag de school 's middags niet verlaten.
9. Op school voor iedereen en bij extra-murosactiviteiten van de 1^{ste} en 2^{de} graad geldt een algemeen rookverbod.
10. Het gebruik van je GSM en aanverwante toestellen is binnen de school ten strengste verboden. De enige uitzondering is op de speelplaats tijdens de recreatietijd en wanneer de leerkracht je daar in de les om pedagogische redenen toestemming voor geeft. Ook het nemen en publiceren van foto's zonder toestemming is verboden omdat het de privacy schendt.

We hopen hiermee heel wat misverstanden te voorkomen.

Franky Dorme
directeur