

# PEDAGOGISCH PROJECT

-

# SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2017-2018

School van



VZW Katholiek Secundair Onderwijs Tielt - Ruiselede  
Algemeen secretariaat: Ieperstraat 32 • 8700 Tielt



# WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU!

Beste ouders

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

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

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag (nieuwe) leerling

Hartelijk welkom!

Ben je ingeschreven voor het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je samen met je nieuwe klasgenoten een andere leefwereld leren kennen, met nieuwe gewoonten en verplichtingen. Dat de aanpassing niet voor iedereen even vlot verloopt, weten wij ook wel. Daarom trachten wij je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Ook wie al één of meerdere schooljaren op onze school les heeft gevolgd, verwelkomen wij opnieuw. Jij bent op de hoogte van het reilen en zeilen bij ons op school. Wij hopen dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen.

Tot de meerderjarige leerling richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert door je meerderjarigheid de relatie tot je ouders grondig. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen dit reglement bij het begin van dit jaar voor akkoord. Vanaf je achttiende verjaardag is jouw handtekening echter volledig rechtsgeldig. In dit schoolreglement verwijzen wij telkens met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

De lessen worden gegeven in de Grote Hulststraat 28. Leerlingen van de derde graad bso Auto, Lassen-constructie en Elektrische installaties krijgen ook les op onze tweede vestigingsplaats (Marialoopsesteenweg 4).

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

Een inschrijving in onze school houdt in dat je als ouder akkoord gaat 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, moet je als ouder opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

L. VROMAN  
Adjunct-directeur

A. VAN HAVERBEKE  
Directeur

# DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1 Ons pedagogisch project

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven.

### 1.1 Onze school is een school voor wetenschap en techniek

We bieden onze leerlingen een brede algemene en technisch-wetenschappelijke vorming. De schoolvakken zijn daartoe natuurlijk een belangrijk middel, maar vakoverschrijdende initiatieven, projecten, uitstappen ... vinden we evenzeer essentieel. Zo willen we onze leerlingen mee opvoeden tot verantwoordelijke, sociaal vaardige en bekwame jongvolwassenen.

Als school voor wetenschap en techniek hebben we een intense samenwerking met de lokale bedrijven. Die samenwerking komt tot uiting in de stages, het realiseren van de geïntegreerde proef, het werkplekleren, het duale traject voor de leerlingen van Mechanische vormgevingstechnieken waar *Plastics@Tielt* in participeert, de verschillende bedrijfsbezoeken, enzoverder.

We bereiden onze leerlingen zo goed mogelijk voor op een hogere opleiding of op de arbeidsmarkt.

### 1.2 Onze school is een opvoedingsgemeenschap rond leren en leven

Samen leren en leven op een school is niet vrijblijvend: het vraagt van alle betrokkenen engagement en een actieve inzet.

Alle personeelsleden begeleiden de leerlingen in hun leer- en leeftraject op onze school. Zij ontwikkelen voortdurend hun vakkenis en pedagogische bekwaamheid, zowel individueel als in de vakgroepen. Leerlingen met specifieke zorgnoden krijgen, rekening houdend met de draagkracht van de school, een aangepaste begeleiding. Het GOK-team (Gelijke Onderwijskansen) speelt daarin een sleutelrol.

We stellen vijf basiswaarden centraal: respect, verantwoordelijkheid, solidariteit, creativiteit en vergevingsgezindheid. We geloven in duidelijke afspraken die het samenleven op school in goede banen leiden.

#### Respect

We behandelen iemand anders zoals we zelf behandeld willen worden. We streven naar een leefcultuur waarin iedereen zich kan ontplooien.

#### Verantwoordelijkheid

We moedigen onze leerlingen aan om, elk op hun eigen manier en met hun eigen capaciteiten, verantwoordelijkheid op te nemen. We helpen hen doordachte keuzes te maken en verwachten van hen inzet.

#### Solidariteit

Onze leefcultuur is warm en menselijk. Dat betekent dat we er zijn voor elkaar, ook als het wat minder goed gaat. Een luisterend oor, een bemoedigend woord, hulp als het nodig is ... kleine dingen die veel kunnen betekenen.

#### Creativiteit

In een uitgesproken STEM-school als de onze is creativiteit een grote troef. Kennis en vaardigheden zijn uitermate belangrijk, maar dat 'ietsje meer' bereik je vaak door iets op een inventieve en creatieve manier te benaderen. Waar het kan, moedigen we onze leerlingen aan om dat te doen.

#### Vergevingsgezindheid

Fouten maken hoort bij het leven: dat weten we ook. Duidelijke afspraken zorgen ervoor dat je de kans krijgt je fouten recht te zetten. Als dat gebeurd is beginnen we opnieuw met een schone lei.

### **1.3 Onze school is een herkenbare katholieke school**

We maken school, geworteld in de christelijke traditie en open naar anderen in een voortdurend veranderende samenleving. Met de nodige realiteitszin zien we dus het beloftevolle maar ook het gekwetste in onze leerlingen en personeelsleden.

De werkgroep pastoraal werkt elk jaar een thema uit dat elke maand op een andere manier in de kijker wordt gezet.

### **1.4 De structurele consequenties**

De school als opvoedingsgemeenschap heeft een duidelijke opdracht in dit op-weg-zijn van jonge mensen naar de volwassenheid toe. Om het leven op die 'tocht' op een hanteerbare manier te laten verlopen maar ook het 'leren leven' dat we aanbieden te stroomlijnen, worden er regels opgesteld.

Concrete, geduide, bespreekbare afspraken die terug te vinden zijn in deel II. Jongeren moeten nu eenmaal de grenzen en mogelijkheden kennen, waarbinnen zelfstandigheid kan uitgroeien tot een goed relationeel handelen.

## **2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de vzw KSO Tielt-Ruiselede, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

### **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

De school organiseert een aantal oudercontacten per schooljaar, waarop leraren, opvoeders, directieleden en het VCLB beschikbaar zijn om de ouders en leerlingen grondig te informeren over studiekeuze, -houding, leerprestaties en welbevinden van zoon/dochter.

De data van deze oudercontacten en van de uitreiking van de rapporten zijn in de schooljaarkalender vermeld. Gelieve met deze data rekening te houden.

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

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

### **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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

ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder het item '3.2 Afwezig?'.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn.

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.

Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het VCLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Indien u of uw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. De school sloot hiervoor de nodige protocollen met de lokale politie.

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school staat in voor een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen en een individueel begeleidingstraject. Dit gebeurt in overleg met het VCLB. We verwachten dat u ingaat op de vraag tot overleg en de afspraken die wij samen maken opvolgt en naleeft.

### **2.4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter 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.

### **2.5 Adreswijziging**

Indien uw verblijfplaats niet identiek is aan uw domicilie, bezorgt u het adres van uw verblijfplaats op het secretariaat. U meldt elke adreswijziging of wijziging van telefoonnummer onmiddellijk in het secretariaat.

### **2.6 Akkoordverklaring met het werkplaats- en laboratoriumreglement**

Als ouders verklaart u zich akkoord met het werkplaats- en/of laboratoriumreglement. We verwachten dat u uw zoon/dochter aanmoedigt de afspraken die gelden in de werkplaats en het lab na te leven.

## DEEL II: HET REGLEMENT

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

Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het beste lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels.

Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van die afspraken en regels.

Alles opsommen wat kan en niet kan, is onmogelijk en ook niet onze bedoeling.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in maar maken ook duidelijk dat je als leerling op school een aantal rechten hebt. Behalve het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Laten we er samen het beste van maken.

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

#### 1.1 Algemene informatie

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het volgende punt 'ons inschrijvingsbeleid' en op onze website. Een inschrijving kan niet telefonisch gebeuren. Op het intakegesprek is minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel wanneer:

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

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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3<sup>de</sup> leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen, tenzij de toelatingsklassenraad een uitzondering toelaat. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

In het eerste leerjaar A kan je van keuze veranderen tot 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

### Vrije leerling

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

## 1.2 Ons inschrijvingsbeleid

### 1.2.1 Wanneer kun je je inschrijven?

Nieuwe leerlingen kunnen zich vanaf 1 februari voorafgaand aan een schooljaar aanmelden voor inschrijving voor het komende schooljaar. Indien deze inschrijving niet gebeurt op de onthaaldag van de 12-jarigen of de opendeurdag, wordt er het best telefonisch een afspraak gemaakt.

Tijdens de maanden juli en augustus gebeuren de inschrijvingen elke werkdag van 9 tot 12 uur en van 14 tot 18 uur. Tijdens het administratief verlof is de school gesloten en kunnen er geen inschrijvingen plaatsvinden.

Het is van belang dat nieuwe leerlingen zo spoedig mogelijk na 30 juni het rapport, het bewijs van basisonderwijs of oriënteringsattest inleveren.

Inschrijvingen na 31 augustus dienen bij de directie te gebeuren. Die zal zo spoedig mogelijk onderzoeken of de kandidaat-leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet. Zodra alle nodige documenten zijn ingediend en/of ondertekend, kan de leerling de lessen bijwonen.

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Wij vragen op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Eigen leerlingen herbevestigen hun inschrijving uiterlijk op de laatste werkdag van augustus, maar doen dit liefst vroeger.

### 1.2.2 Wat is de capaciteit voor het eerste leerjaar van de eerste graad?

Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. Voor het eerste leerjaar van de eerste graad is de capaciteit verplicht vastgelegd vóór de start van de inschrijvingen. Voor de andere leerjaren is er geen maximumcapaciteit bepaald. Voor onze school is de capaciteit in het eerste leerjaar van de eerste graad als volgt vastgelegd:

- eerste leerjaar A: 100 leerlingen,
- eerste leerjaar B: 40 leerlingen.

Indien het schoolbestuur na de start van de inschrijving de vastgelegde capaciteit wenst te verhogen, dan is dat mogelijk.

### 1.2.3 Wanneer wordt je inschrijving geweigerd?

Wij kunnen om de volgende redenen weigeren jou in te schrijven:

- als je bij de instap niet voldoet aan de bij decreet of besluit bepaalde toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden;
- als je je voortdurend afwisselend in - en uitschrijft in verschillende scholen;
- als je definitief bent uitgesloten;
- als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs en als dan blijkt dat de school over onvoldoende draagkracht beschikt.

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



Bij inschrijving of uiterlijk begin september wordt aan de nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar gevraagd om de volgende documenten in te leveren:

- het getuigschrift van het basisonderwijs of, als je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- je SIS- of je identiteitskaart; een fotokopie ervan wordt in je dossier bewaard.

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. De gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. De wet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht de gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien de medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

Ouders (\*) die niet wensen dat de school hun naam en adres of dat van hun kind(eren) doorgeeft aan instellingen van hoger onderwijs of andere instanties, moeten dit **schriftelijk** aan de leerlingenadministratie melden.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage 3 van het schoolreglement.

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

### 2.2 Beleid inzake stages

De school organiseert voor de volgende leerjaren blokstages:

- eerste leerjaar van de derde graad tso-technieken en bso: een week verkenningsstage in het tweede of eerste trimester;
- tweede leerjaar van de derde graad tso-technieken en bso: twee weken stage gedurende het tweede trimester;
- tweede leerjaar van de derde graad Elektromechanica: 5 woensdagen in de eerste helft van het tweede semester;
- derde leerjaar van de derde graad bso en het Se-n-Se-jaar: gedurende ieder trimester een stage van twee aaneensluitende weken.

De school heeft een stagereglement opgesteld waaraan je zich als stagiair stipt moet houden.

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Bij gewettigde afwezigheid kunnen kosten je enkel worden terugbetaald als de school geen kosten gemaakt heeft of de kosten kan recupereren.

### 2.4 Schoolrekening

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. 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, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van 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 die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

### **De betaling**

De school bezorgt aan je ouders viermaal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze rekening tijdig en volledig wordt betaald, dat betekent binnen de 21 dagen na de factuurdatum. Die rekening betreft boeken, het op school aangekochte tekenmateriaal, kopieën, de zwemlessen en de algemene kosten.

De school geeft er de voorkeur aan alle kosten voor studiereizen, sportdagen, film- en toneelvoorstellingen ... met een overschrijving (rekeningnummer BE82 4679 3527 2168 van VTI Tielt) te laten betalen. Als een klas of een groep leerlingen uitzonderlijk toch contant geld moet meebrengen, worden de reden en het vereiste bedrag in de schoolagenda genoteerd.

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

### **Bij betalingsmoeilijkheden**

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

### **Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan er via een advocaat opgeroepen worden tot verzoening of kan er gedagvaard worden. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald werd. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

Achteraan in het schoolreglement (bijlage 4) vind je een lijst met bedragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd.

Kopen en verkopen onder leerlingen is ten strengste verboden.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

Bij reclame of sponsoring door derden houden we rekening met 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.

Elke vorm van reclame of sponsoring moet door de directie worden goedgekeurd.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Te laat?

Wie te laat komt stoort de les. Vertrek dus tijdig. Vijf minuten voor de aanvang van de lessen moet je op school aanwezig zijn: 's morgens om 8.20 en 's middags om 12.55 uur.

Als je te laat komt, moet je je altijd eerst bij je opvoeder aanmelden.

Kom je 's morgens of 's namiddags te laat op school, dan noteert de opvoeder in je schoolagenda het uur van je aankomst en de reden van je te laat komen. Zonder deze vermelding in je agenda mag je het klaslokaal niet in. De noot moet achteraf ook door één van de ouders (\*) ondertekend worden.

Ben je in de loop van de dag om één of andere reden te laat voor de les, dan mag je de klas enkel binnengaan met toestemming van je opvoeder (groen briefje). De leerkracht van het lesuur kan je een opdracht geven om de gemiste leerstof in te halen.

Wie drie keer zonder geldige reden te laat op school aankomt, krijgt een reflectietaak die na de lessen op school moet gemaakt worden. Er wordt ook een volgkaart opgestart om je aan te moedigen voortaan wel op tijd te komen. Hardnekkige laatkomers kan een sanctie worden opgelegd.

Eenmaal binnen mag je de school niet meer verlaten.

#### Dagindeling

Eerste lesuur	8.25	-	9.15 uur	Vijfde lesuur	13.00	-	13.50 uur
Tweede lesuur	9.15	-	10.05 uur	Zesde lesuur	13.50	-	14.40 uur
Pauze	10.05	-	10.20 uur	Pauze	14.40	-	14.50 uur
Derde lesuur	10.20	-	11.10 uur	Zevende lesuur	14.50	-	15.40 uur
Vierde lesuur	11.10	-	12 uur	Achtste lesuur	15.40	-	16.30 uur

De schoolpoort wordt 's morgens om 7.30 uur geopend. Pas vanaf 8 en tot 18 uur is er toezicht. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor wat voor 8 en na 18 uur op school gebeurt.

Er is middagpauze van 12 uur tot 13 uur.

NOOT: Op maandag eindigen de lessen voor de eerstejaars om 15.40 uur. Op donderdag en vrijdag eindigen de lessen om 15.40 uur. Alleen voor de leerlingen van EE, EM en IW (tweede en derde graad) eindigen de lessen op donderdag om 16.30 uur (voor de andere studierichtingen is er telkens studiegelegenheid tot 16.30 uur).

### 3.2 Afwezig?

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven. Van rechtswege gewettigde afwezigheden moeten vooraf aan de directie aangevraagd worden.

Na elke afwezigheid breng je niet alleen onmiddellijk de opvoeder op de hoogte van je terugkeer, maar ook alle leerkrachten bij wie je afwezig bent geweest.

#### 3.2.1 Je bent ziek

Voor afwezigheid om medische redenen bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan geef je gewoon een ondertekende verklaring van je ouders (\*) af.
- Een medisch attest is wel nodig:
  - als je vier of meer dan vier opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent;
  - als je al viermaal een korte afwezigheid enkel met een briefje van je ouders (\*) verantwoord hebt, moet je vanaf de vijfde maal altijd een medisch attest voorleggen;
  - bij elke afwezigheid tijdens examenperiodes, zelfs voor een halve dag, moet je een medisch attest inleveren.
- Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.
- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan tien opeenvolgende dagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:
  - uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij/zij schrijft “dixit de patiënt”);
  - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van de afwezigheid;
  - begin- of einddatum zijn vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

Kan je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een gedetailleerd “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze 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.

### **3.2.3 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?**

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

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

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

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

### **3.2.4 Wat is synchroon internetonderwijs?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te

nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### **3.2.5 Je bent (top)sporter of hebt een topkunstenstatuut**

Er zijn bijzondere regels voor topsporters en voor leerlingen met een topkunstenstatuut.

Als je een topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor de training).

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

### **3.2.6 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.

### **3.2.7 Je kan ook wettig afwezig zijn om één van de volgende redenen**

- je hebt een ongeval;
- je moet de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant (van de eerste of de tweede graad: broer, zus, grootouder) of van iemand die bij jou thuis inwoont bijwonen. Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging;
- je moet een familieraad bijwonen;
- je bent opgeroepen of gedagvaard voor een rechtbank;
- je moet proeven afleggen voor de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk;
- je bent onderworpen aan een in het kader van de bijzondere jeugdzorg opgelegde maatregel (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- je hebt een preventieve schorsing gekregen of werd bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk uitgesloten (zie '4.4 Orde- en tuchtreglement');
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: 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);
  - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

### **3.2.8 Je hebt toestemming nodig om afwezig te zijn**

Voor elke afwezigheid of afwijking van het normale lessenrooster moet uiteindelijk een schriftelijk bewijs worden voorgelegd. Die bewijsstukken moeten aan je opvoeder worden bezorgd. Dit moet zo snel mogelijk gebeuren, uiterlijk tien lesdagen na aanvang van de afwezigheid.

Afwezigheid tijdens de sportdag of andere door de school georganiseerde activiteiten zoals stage, bezinningsmomenten, mondiale-dag, studiereizen, bedrijfsbezoeken, lezingen, film- en toneelvoorstellingen ... moet met een doktersattest verantwoord worden. Gebeurt dit niet, dan moet je de kosten betalen.

Als je omwille van een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of met je opvoeder.

Rijlessen volg je niet en een rijexamen leg je niet af tijdens de lessen!

Elke andere afwezigheid meld je altijd vooraf aan de directeur of aan je opvoeder. Hij gaat na of je afwezigheid reglementair kan en beslist ze al dan niet te aanvaarden.

Je hebt dus geen **recht** op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens

- persoonlijke of familiale redenen;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie.

Als je de lessen niet kunt bijwonen, dan breng je de directeur of je opvoeder twee dagen vooraf met een geschreven bewijsstuk en een door één van je ouders (\*) geschreven en ondertekende aanvraag om toestemming op de hoogte.

Wie naar de dokter, tandarts, orthodontist ... moet of wie deel wenst te nemen aan een selectieproef vraagt de directeur of de opvoeder dus minstens twee dagen vooraf om toestemming; mét een brief van de ouders (\*) én een officieel attest.

Je krijgt alleen toestemming als er op dat ogenblik geen andere activiteiten (culturele voorstelling, studiereis, sportactiviteit ...) gepland zijn.

Vooraf aangekondigde toetsen of taken en examens kunnen niet gemist worden. Heel uitzonderlijk kan de directie daartoe toch toestemming verlenen. De taken of toetsen moeten dan in overleg met de vakleerkracht ingehaald worden in de werkstudie.

Wie leerstof mist door een afwezigheid moet die zelf inhalen. We verwachten dus ook dat de cursus tegen de volgende les in orde is.

Wie pas op de dag van een doktersbezoek enz. om toestemming vraagt om de school te mogen verlaten, krijgt die toestemming niet.

Bij een niet vooraf meegedeelde afwezigheid delen je ouders (\*) de directeur of je opvoeder de reden zo vlug mogelijk telefonisch of schriftelijk mee.

### **3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om gelijk welke reden aan een toets of oefening niet kan deelnemen of een persoonlijk werk niet tijdig kan maken, kan je verplicht worden de taak achteraf te maken. Van zodra je weer op school komt informeer je zelf of er tijdens je afwezigheid taken, toetsen, fotokopieën ... gegeven werden.

Kan je, wegens een geldige reden, aan één of meer proefwerken niet deelnemen, dan moet je de directeur of je opvoeder hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Als je tijdens de proefwerken langdurig afwezig bent, beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hoe en wanneer dat eventueel moet gebeuren, wordt aan je ouders (\*) meegedeeld.

Tijdens de examenperiode moet elke afwezigheid wegens ziekte met een doktersattest gewettigd worden. Leerlingen die onwettig afwezig zijn krijgen een nul voor de examens die ze misten. Deze regeling geldt ook voor onwettige afwezigheid bij toetsen.

Voor wie één of meer proefwerken mist tijdens de kerst- en paasexamenperiode, gelden de volgende afspraken:

- wie één proefwerkendag mist (één of twee examens), haalt het (de) examen(s) in tijdens de eerste voormiddag die volgt op de laatste proefwerkenvoormiddag;
- wie meer examens mist, haalt - tijdens de lessen (van 8.25 tot 12 uur) - een (door de klassenraad bepaalde) selectie van de gemiste examens in op maandag, dinsdag en woensdag van de tweede week na de kerst- of paasvakantie.

De leerlingen krijgen het inhaalexamenrooster samen met hun rapport.

Wie één of meer examens mist tijdens de derde examenperiode (juni), overlegt met de directie en de betrokken vakleerkrachten.

Overtreding van de vermelde regels brengt de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, eventueel met negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en kinderbijslag. Wanneer leerlingen gedurende twee schooljaren met meer dan 30 halve dagen als onwettig afwezig geregistreerd staan, kunnen studietoelagen teruggevraagd worden.

### **3.2.10 Praktijklessen en stages inhalen**

Leerlingen die praktijklessen of stages (gedeeltelijk) misten, vragen de verantwoordelijke leerkracht wat hen te doen staat.

### **3.2.11 Spijbelen kan niet!**

Bij overtreding zal je, mee vanuit het CLB, van nabij gevolgd worden. Overtreding van de regels i.v.m. afwezigheid kan op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als “regelmatige leerling”, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies als gevolg.

Indien je *niet ingaat* op onze begeleidingsinspanningen – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos –, dan kan de directeur altijd beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te sturen naar het departement Onderwijs.

## **3.3 Persoonlijke documenten**

### **3.3.1 Schoolagenda**

Je schoolagenda is een officieel document dat je op het einde van het jaar moet inleveren. Draag er zorg voor! In je agenda noteer je wanneer je welke taken en toetsen moet maken. Bovendien plan je wanneer je welke vakken zal instuderen. Elke week moet je er de resultaten van toetsen en taken in noteren.

Iedere week wordt je agenda door één van je ouders (\*) ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren.

### **3.3.2 De leerlingenkaart**

Op onze school krijgen alle leerlingen een leerlingenkaart. Het doel ervan is tweeledig:

- op school: identificatie van de leerlingen;
- buiten de school: korting bij sportieve of culturele activiteiten.

Elke categorie leerlingen wordt met een andere kleur aangestipt. Wij onderscheiden leerlingen die 's middags op school eten en leerlingen die 's middags naar huis gaan.

Op de leerlingenkaart vind je:

- naam, voornaam;
- aanduiding 'E' (= extern → eet 's middags niet op school) of 'I' (= intern of half-intern → eet 's middags op school);
- adres;
- geboortedatum;
- schooljaar;
- klasnummer;
- recente pasfoto.

Je moet je leerlingenkaart altijd bij je hebben!

### **3.3.3 Schriften**

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe je dat doet. Doe dat altijd nauwgezet en volledig.

### **3.3.4 Persoonlijk werk (dagelijks werk)**

Je 'persoonlijk werk' omvat alle opdrachten, taken, toetsen, groepswork, tekeningen, ontwerpen, laboverslagen, de voorbereiding van studiebezoeken, de geïntegreerde proef ... kortom alles wat je persoonlijk en vrij, zelfstandig thuis of in de klas moet maken om de doelstellingen, die in het leerplan vervat zijn te realiseren.

Huistaken vormen een onderdeel van het persoonlijk werk. Een huistaak is een persoonlijk werk dat je in de studie of thuis maakt.

Persoonlijk werk moet je zorgvuldig maken en op de afgesproken dag inleveren. Als je één of meer dagen afwezig bent, moet je alle taken inhalen. Die verplichting vervalt echter bij een langere, verantwoorde afwezigheid.

De leerkracht kan elke les - onaangekondigd - leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal overhoren.

Je moet je persoonlijk werk zorgvuldig in een apart gedeelte van schrift of cursus of in een aparte map bewaren.

Aantal:

- In de eerste graad kiezen wij grotendeels voor korte, afgelynde opdrachten.
- In de tweede en de derde graad krijg je behalve de gewone taken ook meer uitgebreide opdrachten, die soms over verscheidene weken (maanden) kunnen lopen.

### **3.3.5 Rapport(en) en evaluatiekaarten**

Een evaluatiekaart geeft een voorlopige balans weer van je inzet. De leerlingen van de eerste en de tweede graad en de leerlingen van de praktische studierichtingen van het eerste leerjaar van de derde graad (tso-technieken en bso) krijgen een evaluatiekaart met de herfst- en met de krokusvakantie. De leerlingen van de theoretische doorstromingsrichtingen van de derde graad en de leerlingen van het Se-n-Se jaar krijgen een evaluatiekaart met de herfstvakantie en met Pasen.

Met Kerstmis en op het einde van het schooljaar krijgen alle leerlingen een rapport, waarop de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken vermeld worden. De leerlingen van de eerste en de tweede graad en de leerlingen van de praktische studierichtingen van de derde graad (tso-technieken en bso) krijgen ook met Pasen een rapport.

### **3.3.6 Andere**

Ook de volgende zaken heb je nodig:

- blaadjesblok;
- takenblok;
- kladschrift;
- schrijf- en tekengerei;
- een stevige schooltas;
- een sporttas voor turn-T-shirt en -broekje, handdoek en zwembroek (jongens) of badpak (meisjes).

## **3.4 Het taalbeleid op 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.

Als je het moeilijk hebt met één of meerdere vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

## **3.5 Begeleiding bij je studies**

### **3.5.1 De klassenleraar**

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht 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 klas van zeer nabij. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon voor de oplossing van eventuele problemen in de klas.

### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

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

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

Op basis van je studieresultaten zoeken wij naar een passende individuele begeleiding. De klassenleraar of een vakleerkracht werken eventueel een begeleidingsplan uit.

Soms adviseren wij leerlingen inhaallessen te volgen of leggen wij extra taken op.



Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (\*) via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van die klassenraad worden het resultaat van de bespreking en het aan je ouders geformuleerde advies opgenomen.

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

### **3.5.3 Regelmatige leerling**

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden (zie leerlingensecretariaat);
- je moet, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van een leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan de leerplicht en voor je kinderbijslag.

### **3.5.4 Een aangepast lesprogramma**

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

#### **Bij specifieke onderwijsbehoeften**

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

#### **Bij ziekte of ongeval**

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken of vakonderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Je lesprogramma kan eventueel aangepast worden, zonder dat het aantal lesuren vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken of vakonderdelen op een andere manier te benaderen (bijvoorbeeld theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of om het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

#### **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 3.5.5 De evaluatie

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

#### Remediëringsaanbod

- Een goede studiehouding is een must om te slagen. Je krijgt zeer regelmatig nuttige tips van de vakleerkrachten en de GOK-coördinator om die studiehouding te verbeteren.
- Bij leermoeilijkheden kan de vakleerkracht extra (naschoolse) uitleg en/of remediëringsopdrachten geven. Dit wordt steeds via de schoolagenda gecommuniceerd.
- Als je niet slaagt voor een toets of examen kan de vakleerkracht je de toets of het examen opnieuw laten maken in de werkstudie.
- Bij ernstige leermoeilijkheden kan de klassenraad beslissen om voor jou een individueel traject uit te zetten. Dit gebeurt steeds in overleg met je ouders.

#### Soorten evaluatie

De evaluatie van je persoonlijk werk (of dagelijks werk) biedt je leerkrachten en vooral jezelf informatie over je studievorderingen en over je studiehouding, medewerking en inzet.

#### Proefwerken

- De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.
- De school bepaalt zelf het aantal proefwerken.
  - Drie perioden (met Kerstmis en Pasen en op het einde van het jaar)
    - ✓ eerste en tweede graad tso (exclusief tweede leerjaar van de tweede graad Industriële wetenschappen)
    - ✓ derde graad Elektrische installatietechnieken, Houttechnieken en Mechanische vormgevingstechnieken
  - Twee perioden (met Kerstmis en op het einde van het jaar)
    - ✓ tweede leerjaar van de tweede graad Industriële wetenschappen
    - ✓ derde graad Elektriciteit-elektronica, Elektromechanica, Industriële wetenschappen en 7HT (Se-n-se)
  - Leerlingen van de doorstromingsrichtingen leggen met Pasen een beperkt aantal examens af (zie exameninfo tweede trimester).

#### Organisatie

- Voor alle leerlingen van de tso-richtingen geldt in de examenperiodes het halvedagsysteem: ze leggen 's morgens examen af en studeren 's namiddags thuis of op school (van 13 tot 15.40 uur); vanaf de middag vóór het eerste examen is er geen les meer, behalve wanneer de examens op een maandag beginnen.
- De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van de geplande regeling af te wijken.
- In het zesde en het zevende jaar gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en van de geïntegreerde proef (gip).
- De gip is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. Ook op basis daarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. De proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. Volgens het gip-rapport worden aan het jaarrapport per trimester/semester punten toegevoegd.
- Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid bij de overhoringen en de proefwerken?
- Wie bedrog pleegt, wie spiekt of wie de intentie heeft om te spieken en betrapt wordt (bv. spiekbriefje op zak, raadplegen gsm, aantekeningen in de wereldatlas of andere naslagwerken die tijdens het examen mogen geraadpleegd worden ...), krijgt een nul voor het (proef)werk.
- Als voor het afleggen van een examen geen rekenmachine of zakcomputer vereist is, stop je het toestel weg. Als het gebruik van een rekenmachine toegestaan is, zorg je ervoor dat er niks in het geheugen steekt wat er niet in hoort (dat geldt ook voor spelletjes)! Steekt er toch iets in, dan

wordt dit beschouwd als een poging tot spieken. Ook in handboeken, cursussen of schriften stop je niks wat er niet in thuishoort voor een examen.

- Tijdens de examens stop je je schrijfgerei in een plastic zakje: geen schooletuis op de banken of tafels!

### **Informatie voor je ouders (\*)**

- In de schoolagenda en op het digitaal platform Schoolonline vind je elke week de resultaten van eventueel persoonlijk werk.
- Ook alle afwijkingen in verband met je aan- of afwezigheid op school, bijvoorbeeld bij werkstudie of strafstudie, te laat komen ... worden in de schoolagenda vermeld.
- De evaluatiekaarten geven een voorlopige balans van je studievorderingen in de loop van het schooljaar. Ze bevatten een advies of soms een waarschuwing van de begeleidende klassenraad, zodat je eventueel nog kan bijsturen.
- In de rapporten vind je per trimester of semester een globaal verslag van je persoonlijk werk en van je (proefwerk)resultaten. Ze bevatten eveneens een advies van de begeleidende klassenraad: een aanmoediging om vol te houden of een ernstige waarschuwing dat je de toekenning van een positief oriënteringsattest of van je diploma op het einde van het schooljaar in gevaar brengt.
- Evaluatiekaarten en rapporten moet je door één van je ouders (\*) laten ondertekenen en de eerste week na de vakantie ter controle aan je klassenleraar afgeven. Een evaluatiekaart krijg je vóór de herfst- en vóór de krokus- of paasvakantie.
- Jij en je ouders kunnen vragen om op school inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kopiekosten hiervoor vind je in de bijdrage-regeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.
- Op geregelde tijdstippen organiseert de school informatievergaderingen waarop je ouders (\*) kennis kunnen maken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda ...
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden, na de proefwerken of op het einde van het schooljaar, waarop het rapport of de overgang naar het volgend leerjaar kan besproken worden. Op die contacten zijn ook telkens CLB-medewerkers aanwezig.
- Om contact op te nemen hoeven je ouders (\*) daarop niet te wachten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

## **3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### **3.6.1 Hoe werkt de delibererende klassenraad?**

Hij bestaat uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Op het einde van het schooljaar beslist die vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verder studeren;
- je positieve of negatieve evolutie;
- het resultaat van remediëring, evaluatie ...;

- je resultaat voor de stages en voor de geïntegreerde proef;
- je regelmatige aanwezigheid;
- de CLB-gegevens en -adviezen.

De leerkrachten die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je normaal voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen. Wij geven bijgevolg zeer uitzonderlijk bijkomende proeven tijdens de zomervakantie.

Wanneer je, wegens een geldige reden, niet hebt kunnen deelnemen aan één of meer proefwerken tijdens de normale periode en wanneer de klassenraad daardoor over onvoldoende gegevens beschikt, kunnen ook bijkomende proeven tijdens de zomervakantie worden opgelegd. De eindbeslissing wordt dan uitgesteld tot de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders (\*) meegedeeld via het jaarrapport. Op het 'oudercontact' kunnen je ouders altijd met hun vragen terecht bij de directie, de klassenleerkracht, de vakleerkrachten en de CLB-medewerker.

### **3.6.2 Mogelijke beslissingen**

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich op de eerste plaats uit over je kansen voor het volgende schooljaar.

Krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.

Ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan maar voor sommige onderwijsvormen, opties of studierichtingen word je geclausuleerd (uitgesloten), omdat bepaalde resultaten te zwak zijn.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en mag je niet overgaan naar een volgend leerjaar. Eindleerjaren van een graad kunnen bekrachtigd worden met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je functioneren, later in de maatschappij.

- een getuigschrift van de eerste of tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
- een certificaat van het derde leerjaar van de derde graad tso;
- een diploma van secundair onderwijs na het tweede leerjaar van de derde graad tso of na het derde leerjaar van de derde graad bso.

### **3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

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

Bij een oriënteringsattest A kan een advies gegeven worden voor je verdere studieloopbaan.

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

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

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

### 3.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (\*)

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

Wanneer we spreken over 'dagen\*' bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

#### Stap 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. We geven het rapport altijd aan je ouders mee. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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 per aangetekende brief 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.

#### Stap 2

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

Mevrouw Trees Pieters  
Voorzitter van de vzw KSO Tielt – Ruiselede  
Ieperstraat 32  
8700 Tielt

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- 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.

### **Stap 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in de jaarkalender (zie bijlage 3). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 Profiel van onze leerlingen**

Techniek staat voor kwaliteit, veiligheid, orde en samenwerking. Bijgevolg willen wij in een technische school mensen vormen, die zich daarvan ten volle bewust zijn.

Voor een technicus is een beschaafde taal een belangrijk communicatiemiddel.

- Grove woorden en krachttermen komen niet voor bij welopgevoede mensen.
- Leer minstens met twee woorden spreken: "Ja, mevrouw/mijnheer" of "Nee, mevrouw/mijnheer".

Wees altijd beleefd en voornaam.

Samenwerking veronderstelt ook eerbied voor de anderen. Heb respect voor je medeleerlingen en voor hun gerei: schooltas, fiets, tekenmateriaal, sportuitrusting ...

Eerlijkheid is levensnoodzakelijk. Wie opkomt voor de waarheid getuigt van volwassenheid. Pleeg geen bedrog tegenover jezelf.

N.B.: de school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor een door leerlingen georganiseerde fuif of ontspanningsavond.

#### **4.1.2 Kledij**

Een school is geen ontspanningsmilieu. We verwachten van jou een verzorgd, aangepast voorkomen.

- Uitgerafelde of versleten kledingstukken, alle mogelijke attributen (klevers, spijkers ...) op kleren kunnen in een werksituatie gevaar opleveren en zijn bijgevolg verboden.
- Topjes of T-shirts zonder mouwen draag je niet op school, ook niet bij heel warm weer.

- Meisjes dragen geen oorringen in de werkplaatsen, jongens dragen nooit oorringen, ook niet met een pleister erop.
- Draag nette, onopvallende kleren.
- Wij vragen verzorgde haren, onopvallend van snit en in een natuurlijke kleur.
- Geen piercings op school, ook niet onder een pleister!
- Sportkleding past niet in het kader van de lessen. Werkkleding wordt niet buiten de school gedragen. Draag enkel je eigen werkkleding.
- Stevige schoenen zijn verplicht, o.m. omwille van de veiligheid. Pet of muts af in de lokalen! Een hoofddeksel draag je tegen de kou, niet als modeverschijnsel of als uiting van een bepaalde (ge)loofs)overtuiging.
- Voor de L.O.-lessen draag je het voorgeschreven sportbroekje (geen trainingsbroek), een T-shirt met het embleem van de school en gewone witte turnpantoffels of sportschoenen zonder zwarte zool.
- Voor de zwemlessen heb je een nauwsluitende zwembroek of badpak en een handdoek nodig. Je draagt geen sport(knie)broek of losse short.
- Tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.

#### **4.1.3 Gebouwen, klaslokalen, werkplaatsen, labo's, computerlokalen, sporthal, didactische uitrusting**

...

Vandalisme is dom. Scholen worden gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap. Als je de gebouwen en de uitrusting ervan beschadigt, benadeel je eigenlijk je ouders (\*) die daarvoor belastingen betalen en bijgevolg jezelf.

Wij treden hard op tegen vandalisme. Wie moedwillig schade toebrengt, moet de aangerichte schade vergoeden en wordt streng bestraft.

Afspraken i.v.m. de klaslokalen

- Binnenkomen en verlaten van een klaslokaal doe je altijd rustig en in een rij.
- Je zit op een vaste plaats. Als je slecht ziet of hoort, vraag je aan de leerkracht of je meer vooraan mag zitten.
- Plaats je schooltas onder je stoel, niet op de vensterbank (cf. gevaar voor glasbreuk).
- Tijdens de lessen verlaat je het lokaal niet, ook niet om een of andere toestemming te vragen aan de directie, materiaal te halen uit de werkplaats of papieren naar het secretariaat te brengen. Dat doe je tijdens de pauzes.
- Wanneer de leerkracht niet opdaagt, verwittigt de klassenverantwoordelijke de opvoeder. De klas gaat naar de studiezaal.
- Heb eerbied voor het klassenmateriaal. Wie moedwillig iets beschadigt, moet de schade vergoeden en wordt streng gestraft.
- Een goede zithouding aannemen is ook voor jou erg belangrijk. Stoelen hebben vier poten: gebruik ze alle vier.
- In de leslokalen, gangen en traphallen wordt niet gegeten of gedronken. Snoepen en kauwen is ook niet toegestaan. Alleen tijdens de pauzes mag je gebruik maken van de drankautomaten.

In de klaslokalen, de werkplaatsen, de labo's, de computerlokalen en de sporthal zijn orde, veiligheid en kwaliteit nog belangrijker. Voor elk lokaal werden er specifieke voorschriften opgesteld (zie lokaalreglement dat je bij het begin van het schooljaar van de betreffende leerkracht krijgt). Je moet die voorschriften strengste naleven.

#### **4.1.4 Speelplaatsen en pauzes**

Verzamelen en aantreden

- De in- en uitgangen zijn de poorten in de Grote Hulststraat en de toegangspoort tot de fietsenstalling, die je via de Steenstraat bereikt.
- Alle eerste-, tweede- en derdejaarsleerlingen verzamelen op de kleine speelplaats. Alle andere leerlingen verzamelen op de grote speelplaats.
- Je hoort het verzamelteken om 8.20 uur, om 10.15 uur, om 12.55 uur en om 14.45 uur (voor de avondstudie om 16.45 uur).

- Bij het eerste belsignaal neem je onmiddellijk je schooltas en ga je per klas op de aangegeven plaats in de rij staan.
- Een paar minuten later, wanneer alle leerkrachten aanwezig zijn, klinkt het tweede signaal. Dit betekent 'STILTE' want op dat ogenblik begint voor jou de les.
- Je vertrekt op een rustige manier en in rij naar de respectieve lokalen en werkplaatsen.
- Als de leerkracht afwezig is, ga je niet naar de klas. In overleg met de opvoeder ga je naar de studiezaal.

#### Afspraken

- 's Morgens ben je om 8.20 uur en 's middags om 12.55 uur op de speelplaats. Blijf niet rondsletteren op straat in de omgeving van de school (zie ook: verzekering).
- Tijdens de pauzes blijf je op je eigen speelplaats. Je mag die zonder toestemming van je opvoeder niet verlaten. Je mag niet achterblijven in klaslokalen, werkplaatsen of gangen of tussen de fietsenrekken.
- Voetballen of andere balsporten beoefenen mag. Gebruik enkel de ballen die je op school kunt aankopen. Ook bij sport ben je verantwoordelijk voor de aangerichte schade, wees bijgevolg voorzichtig. Verwittig je opvoeder als je een ruit gebroken hebt of andere schade hebt aangericht.
- We proberen de speelplaatsen net te houden. Overal zijn er afvalbakken. Heb respect voor het onderhoudspersoneel en werp geen afval op de grond. Hou de toiletten proper.
- Op de speelplaatsen zijn er schooltassenrekken, gebruik ze voor je schooltas. Zit niet op de rekken.
- Zit niet op de grond, er staan banken op de speelplaats.
- De waterfonteintjes mogen enkel tijdens de pauzes (tot het eerste belsignaal) gebruikt worden.
- Sneeuwballen of andere voorwerpen naar elkaar gooien, daken of afdaken beklimmen kan erg gevaarlijk zijn en is bijgevolg streng verboden.
- Gebruik en zichtbaar bezit van gsm en andere foto- en audioapparatuur is op school niet toegestaan vanaf 8 uur en tot het einde van het laatste lesuur van de dag. Die voorwerpen kunnen in bewaring genomen worden tot het einde van de lesdag. Je gebruikt je gsm en aanverwante apparatuur dus niet op school, tenzij de leerkracht daartoe toestemming geeft in het kader van de les.
- Ten slotte: brutaliteit, schelden, vechten ... zijn tekenen van onmacht en onvolwassenheid.

#### 4.1.5 Afspraken voor de leerlingen die les krijgen op de vestigingsplaats Marialoopsesteenweg 4

In Mariënhove, onze vestigingsplaats in de Marialoopsesteenweg 4, worden de lessen van het specifiek gedeelte gegeven voor de leerlingen van de derde graad Auto, Elektrische installaties en Lassen-constructie. De verplaatsing tussen Mariënhove en de gebouwen in de Grote Hulststraat doen de leerlingen zelfstandig; ze zorgen zelf voor een fiets (die ze op beide vestigingen in de fietsenstalling plaatsen) en een goed fietsslot. Op Mariënhove blijft het gewone schoolreglement gelden voor iedereen. Specifieke werkplaatsreglementen worden in het begin van het schooljaar aan alle leerlingen meegedeeld.

De uurregeling wijkt niet af van de uurregeling in de vestiging Grote Hulststraat, met uitzondering van het einde van het vierde lesuur en de middagpauze. Het vierde lesuur eindigt om 11.55 uur. Niemand blijft tijdens de middagpauze in Mariënhove. Leerlingen die op school eten, fietsen onmiddellijk naar de Grote Hulststraat. Voor het vijfde lesuur zijn de leerlingen om 12.50 uur terug in Mariënhove.

Ouders die iemand willen spreken over iets i.v.m. de lessen in Mariënhove nemen contact op met het onthaal van het VTI op het algemene telefoonnummer of melden zich aan bij het onthaal van het VTI in de Grote Hulststraat. Ze gaan niet rechtstreeks naar de vestiging in de Marialoopsesteenweg.

#### 4.1.6 Restaurant en maaltijden

##### Groepen

- 's Middags kun je in de zelfbedieningspunten een warme maaltijd of een broodje en/of soep nemen. Je betaalt met een betaalkaart.
- Wie voor 's middags boterhammen, een broodje ... en eventueel een drankje van thuis meebrengt, eet in de studiezaal, onder toezicht, niet op de speelplaats!
- Wie op school eet, blijft de hele middag op school. Voor een occasionele afwijking van de algemene regel neem je vooraf contact op met je opvoeder.



- Leerlingen van de eerste en de tweede graad mogen de school niet verlaten in de middagpauze, tenzij ze 's middags thuis eten. Uitzonderlijk mag dat ook bij familie. De ouders doen in dit geval een schriftelijke aanvraag met vermelding van naam, adres en telefoonnummer van het familielid. De aanvraag wordt ondertekend door de beide ouders en door het familielid. Enkel de opvoeder kan toestemming verlenen. In de stad eten mag niet!
- Leerlingen van de derde graad mogen de school wel om 12 uur verlaten voor de middagpauze, op voorwaarde dat de ouders hiervoor schriftelijk de toestemming geven. Dat gebeurt met een brief die bij de opvoeder kan gevraagd worden. Als een leerling tijdens een middagpauze buiten de school een ongeval of schade veroorzaakt, dan zijn de ouders hiervoor aansprakelijk. De leerlingen houden zich aan de voorwaarden die vermeld staan in de schriftelijke aanvraag. Doen ze dat niet, dan kunnen ze (tijdelijk) verplicht worden om tijdens de middagpauze toch op school te blijven.
- Als je onwettig de school verlaat, ben je niet verzekerd en pleeg je een zware inbreuk op het reglement.

#### Afspraken

- Niemand mag vóór 12.10 uur het restaurant of de studiezaal verlaten.
- Wie zijn/haar eten vergeten heeft, mag de school niet verlaten maar neemt een volle maaltijd op school.
- Als je binnenkomt en in de rij staat in de studiezaal of het restaurant, gebeurt dat altijd ordevol.
- Tafelmanieren getuigen van je waardering voor eten en drank. Vermijd elke vorm van luidruchtigheid aan tafel; zit neer en praat op een rustige manier met je tafelenoten. Je bent verantwoordelijk voor de netheid van je stoel en tafel.
- Als je eetgerei breekt of beschadigt, moet je onmiddellijk en uit eigen beweging de opvoeder verwittigen en zonder uitstel de schade vereffenen.

#### 4.1.7 Studiezaal en avondstudie

##### Uurregeling

- Op maandag en dinsdag: van 16.45 tot 17.45 uur. Op maandag en donderdag kunnen de leerlingen die les hebben tot 15.40 uur nog tot 16.30 uur op school studeren. Voor de anderen, die les hebben tot 16.30 uur, is er studie van 16.45 tot 17.45 uur. Op vrijdag kunnen alle leerlingen tot 16.30 uur op school studeren.
- Wie in de avondstudie blijft, verlaat tussen 16.30 en 16.45 uur de school niet.
- Op vrijdagavond, op de vooravond van een vrije dag of als er oudercontact is voor jouw graad is er geen avondstudie.
- De dag na een vakantieperiode is er geen avondstudie. Er is ook geen avondstudie wanneer er een personeelsvergadering is.
- Andere data waarop er geen avondstudie is, worden via de schoolagenda meegedeeld.
- Leerlingen die avondstudie volgen, blijven tot het tijdstip waarop hen toestemming gegeven wordt om te vertrekken. Zij moeten het hele trimester aanwezig zijn.
- Ook een afwezigheid in de studie moet je kunnen staven met een schriftelijke verklaring, waarop de reden van je afwezigheid en de handtekening van je ouders staan.

#### Afspraken

- Je gaat de studiezaal rustig en in rij binnen. Je gaat dadelijk naar je vaste plaats.
- Je werpt niets op de grond.
- De avondstudie dient om taken te maken, te studeren of om je schriften in orde te brengen, niet om rond te kijken, te praten of anderen te storen.

#### 4.1.8 L.O. en zwemmen

##### Kledij: zie: 4.1.2

- Je moet alle materiaal met zorg behandelen, elk toestel heeft zijn vaste plaats in de bergruimte.
- De verplaatsing van en naar de stedelijke sportzaal of het zwembad gebeurt op een rustige manier, in de rij en per klas, met naleving van alle verkeersregels. Onderweg rook, snoep, eet en drink je niet. 'Belletjetrek' = onmiddellijk sanctie!

- Lichamelijke opvoeding is een belangrijk onderdeel van de opleiding van jonge mensen. De lessen moeten daarom optimaal gevolgd worden.
- Door de ouders geschreven attesten om geen turn- of zwemlessen te moeten volgen, volstaan niet.
- Als je een medisch attest kunt voorleggen, moet je een vervangende opdracht afwerken. Je geeft de taak vóór de proefwerken ter beoordeling aan de vakleerkracht.
- Behalve het schoolreglement geldt voor de turnles ook het L.O.-reglement dat je bij het begin van het schooljaar van je turnleerkracht krijgt.
- Wie een zwemabonnement van de stad Tielt heeft, hoeft niet te betalen voor de zwemlessen. De leerling brengt de L.O.-leerkracht in de eerste week van september op de hoogte.

#### **4.1.9 Opbergkastjes en persoonlijke bezittingen**

Per speelplaats is er een ruimte met opbergkastjes. De lokalen zijn enkel toegankelijk tijdens de pauzes. Wil je buiten de openingstijden – zeer uitzonderlijk en om een speciale reden – toch toegang krijgen, dan moet je aan je opvoeder de reden opgeven en de sleutel vragen.

Reglement voor het gebruik van de kastjes

- De leerlingen huren de kastjes voor 12,40 euro per schooljaar. Ook wie slechts een gedeelte van het jaar de lessen volgt, betaalt de volledige prijs.
- Bij het begin van de huurperiode betaal je een borgsom van 6,20 euro. Als je de sleutel verliest of niet inlevert, wordt de borgsom niet terugbetaald. Ook de kosten voor herstelling bij beschadiging worden van de borgsom afgehouden. Indien de schade het bedrag van de borgsom overstijgt, komt een aanvullend bedrag op de schoolrekening.
- Na de huurperiode moet je de originele sleutel teruggeven.
- In je kastje mag je enkel zaken die betrekking hebben op de school opbergen, ook kleren behoren daartoe.
- Op het einde van het schooljaar moet je je kastje leegmaken.
- De directie behoudt zich het recht voor de kastjes op ieder moment te controleren, al of niet in het bijzijn van de huurder.
- De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

Afspraken

- Laat persoonlijke bezittingen die je niet meteen op school nodig hebt thuis! Maak voor de rest zoveel mogelijk gebruik van je opbergkastje.
- Motor- en bromfietshelmen neem je niet mee naar de klas of de werkplaats. Je legt ze op het daartoe bestemde rek.
- Respecteer de kleren en het gerei van andere leerlingen.
- Je moet op alle kledingstukken of gebruiksvoorwerpen (rekenmachines, latten, schrijf- en tekengereï ...) je naam en je voornaam noteren. Boeken en schriften moet je kaffen. Zorg ervoor dat je naam en je klas erop staan. Gebruik enkel je eigen materiaal.
- Geld en waardevolle voorwerpen hou je altijd bij je! Laat niets in je jas of schooltas of waar dan ook achter. De school is niet verantwoordelijk voor vandalisme, verlies of diefstal. Binnen de schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten (ook buiten de muren) is het gebruik van de gsm verboden. De gsm wordt uitgeschakeld. Bij overmacht (bv.: vertraging bus of trein bij een didactische excursie) vraagt de leerling aan de begeleiders toestemming om te bellen.
- Bij verlies of schade verwittig je onmiddellijk je opvoeder.
- Bij vandalisme of diefstal brengen we de politie op de hoogte.

#### **4.1.10 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 opvoeder. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### **4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op Facebook en in de schoolkrant. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

### **4.2.4 Bewakingscamera's**

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

### **4.2.5 Doorzoeken van lockers**

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.

## **4.3 Veiligheid en gezondheid op school**

### **4.3.1 Algemeen**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van wie er leeft en werkt.

## **Veiligheid**

Zij treft dan ook maatregelen met het oog op brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor het nodige voor EHBO. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Daartoe moeten de volgende punten nauwkeurig nageleefd worden:

- In de werkplaatsen of in het lab draag je ofwel een stofjas of bij machinewerk het driedelig werkpak. Na de lessen doe je je stofjas of werkkledij uit, vooraleer je de school verlaat.
- Leef de veiligheidsvoorschriften na bij de realisatie van een werkopdracht. Gebruik de nodige beschermingsmiddelen, draag een veiligheidsbril en gehoorbescherming. Lange haren worden samengebonden.
- Zorg voor orde en netheid in de werkomgeving.
- Werken met werktuigen of machines gebeurt enkel volgens afspraak met de leerkracht.
- Om het veilig gebruik van een machine te garanderen, vind je op elke machine of machinegroep een veiligheidsinstructiekaart die je moet toelaten de machine(groep) veilig te bedienen en te onderhouden. Als je deze instructies niet opvolgt of de veiligheidsvoorzieningen omzeilt, kan dat grote risico's tot gevolg hebben. In dat geval kan de verzekeringsmaatschappij zelfs weigeren eventuele schade te vergoeden.
- In de L.O.-lessen draag je de voorgeschreven sportkleding.
- Wees voorzichtig bij verplaatsingen, zowel binnen de school als in het verkeer op de weg van en naar de school. Als je met de fiets of bromfiets komt, moet je omwille van de veiligheid aan de schoolpoort afstappen. Fiets niet op de speelplaats!
- Als een gemachtigd opzichter het verkeer voor de schoolpoort regelt, verlaat je de school pas als je daartoe een teken krijgt.
- De school staat niet toe dat leerlingen met hun eigen wagen andere leerlingen vervoeren tijdens de reglementaire schooltijd.
- Wie zelf met de auto naar school rijdt, moet bij een ongeval een beroep doen op zijn autoverzekering.
- Gooi lege blikjes, afval en papier (niet verfrommelen) in de daartoe bestemde bakken en manden.
- Beklim geen daken of afdaken want dat is erg gevaarlijk en streng verboden.

## **Veiligheidsschoenen**

Alle leerlingen van de tweede en de derde graad, behalve EE en IW, dragen tijdens de praktijklessen en de stages veiligheidsschoenen van het type S3 (NORM EN 345).

## **Gezondheid en hygiëne**

- Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen.
- Wat betreft verslavende middelen focussen we ons niet alleen op illegale drugs maar willen we dit drugbeleid kaderen binnen het algemeen gezondheidsbeleid. Daarom hebben we ook aandacht voor andere vormen van verslaving, zoals het gebruik van alcohol en tabak (incl. e-sigaret), internetverslaving, gokken, gamen... We besteden aandacht aan drie pijlers: regelgeving, begeleiding en educatie, binnen een beleid dat vooral preventief werkt.  
We nodigen alle betrokkenen uit eraan mee te werken: cf. de organisatie van "leefsleutels" op school, met de bedoeling om weerbaarheid en verantwoordelijkheid bij de leerlingen op te bouwen; degelijke informatie voor de leerlingen, in de lessen of via extra initiatieven; de behandeling van de problematiek in de leerlingenraad; aanmoediging van het voorbeeldgedrag van het personeel.  
Alle regels en procedures hieromtrent vind je, samen met de initiatieven rond educatie en begeleiding, in de tekst 'Beleid verslavende middelen' op onze website [www.vti-tielt.be](http://www.vti-tielt.be).
- Alle verwondingen, hoe klein ook, die je op school oploopt, moet je laten verzorgen.
- Je zorgt ervoor dat de toiletten proper en net blijven. Iedereen heeft daar voordeel bij.

### **Gebruik van medicatie op school**

Bij toediening, op vraag van de ouders, van medicatie op school bezorgen zij de opvoeder een attest met de naam van de leerling, contactgegevens van de behandelende arts, naam geneesmiddel, tijdstip en dosis toediening. De ouders noteren de naam van de leerling op de verpakking van het geneesmiddel.

Wij zullen 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, want dat is strikt verboden.

### **4.3.2 Op weg van en naar school**

Algemene afspraken

- Op weg van en naar school, moet je als leerling altijd de veiligste weg nemen. Je moet zonder omwegen of tijdverlies en rechtstreeks naar school komen (zie ook het punt hierna).
- Hou je altijd aan de verkeersregels. Fietsen, bromfietsen en auto's moeten reglementair en volledig in orde zijn.
- (Brom)fietsen moeten altijd gesloten worden. Gebruik nooit de fiets van iemand anders.
- Hang je fiets in het fietsenrek. Bromfietsen moet je op school, op de parkeerruimte tussen de fietsenrekken plaatsen. Ook als je te laat komt, hoort je fiets of bromfiets in de fietsenstalling en niet op straat. Verlaat de fietsenstalling meteen nadat je je fiets sloot. Auto's worden buiten de school geparkeerd.
- Onze leerlingen moeten zich ook buiten de school voornaam gedragen: onderweg, op de bus, op de trein of aan de haltes. Wij treden streng op bij klachten in dit verband.
- Ook bij verplaatsingen in klasverband ben je gemanierd en beleefd! Hou je ook dan strikt aan het verkeersreglement.
- Groepsvorming voor en na de lessen in de omgeving van de school werkt storend voor de medemensen. Het voetpad bezetten zodat de voetgangers op de rijweg moeten gaan, getuigt van weinig respect.

### **4.3.3 Schoolongevallen en verzekering**

Iedere leerling van onze school is verzekerd voor eigen persoonlijke, lichamelijke schade, zowel op school als op de veiligste weg van school naar huis en omgekeerd.

Alle stoffelijke schade die je als leerling oploopt is niet verzekerd (bv. gebroken brillen, gescheurde kleren, schade aan (brom)fietsen of auto's ...). Ook alle moedwillig aangerichte schade is van verzekering uitgesloten. Zo moet bijvoorbeeld schade als gevolg van vechtpartijen of plagerijen door de familiale verzekering van de aanstoker gedekt worden.

Wat moet je doen bij een ongeval op school?

- Je verwittigt onmiddellijk een leerkracht of je opvoeder en je laat zo vlug mogelijk in het leerlingensecretariaat een "ongevallenaangifteformulier" invullen.
- Dat formulier moet je aan de dokter van wie je de eerste zorgen krijgt, overhandigen en daarna terugbezorgen in het secretariaat.
- Daar zal je ook richtlijnen krijgen voor de verdere afhandeling van het dossier.
- Wat niet door het ziekenfonds terugbetaald wordt, betaalt de schoolverzekering.
- Daartoe moet je op het secretariaat van de school het volgende afgeven: een bewijs van betaling aan dokter en apotheker, een geneeskundig attest van volledig herstel en een verklaring van het ziekenfonds.
- De school zorgt ervoor dat de verzekering alles zo spoedig en nauwkeurig mogelijk uitbetaalt.

Wat moet je doen bij lichte verwondingen?

- In de werkplaats: wend je altijd tot de leerkracht.
- Buiten de werkplaats: wend je tot het leerlingensecretariaat.

Wat moet je doen bij een ongeval op weg naar school of naar huis?

- Als er zwaargewonden zijn, moeten de hulpdiensten verwittigd worden.

- Als er geen zwaargewonden zijn, wend je je met zoveel mogelijk informatie tot het leerlingensecretariaat: oorzaak van het ongeval, beschrijving van de omstandigheden, situatieschets, eventueel naam en adres van getuigen, eventueel een kopie van het aanrijdingformulier bij een ongeval waarbij een auto betrokken is.

#### **4.4 Orde- en tuchtreglement**

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

##### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de (klassen)leraar, opvoeder of directie;
- een begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out. 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.
- ...

##### **4.4.2 Ordemaatregelen**

Een ordemaatregel helpt de leerling zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel betreft gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

##### **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.

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

##### **Welke ordemaatregelen zijn er?**

- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing, een berisping of een strafwerk krijgen.
- Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit die les worden verwijderd. In dit geval moet je je onmiddellijk bij je opvoeder aanmelden.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan je een strafstudie krijgen. Een strafstudie is een zware sanctie en kan enkel gegeven worden in samenspraak met de opvoeder en de directie. Een strafstudie wordt altijd aan je ouders gemeld via je schoolagenda én telefonisch. De strafstudie vindt plaats op woensdagnamiddag van 13 tot 15.30 uur.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

##### **4.4.3 Tuchtmaatregelen**

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

### **Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

### **Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

### **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:  
Mevrouw Trees Pieters  
Voorzitter vzw KSO Tiel – Ruiselede  
Ieperstraat 32  
8700 TIELT
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd;
  - 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. 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 verplaatsen 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

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

Wat is een preventieve schorsing?

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

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



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

#### **4.4.4 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 medelen 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.

#### **4.5 Klachtenregeling**

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen\*, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

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

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

\* Het gaat niet om beslissingen of klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat, bv. de interne beroepscommissie.

### **DEEL III: INFORMATIE**

## **1 Wie bevindt zich waar?**

### **1.1 Opvoeders**

Het lokaal van de opvoeders van de eerste en de tweede graad bevindt zich in blok G, het lokaal van de opvoeders van de derde graad in blok A.

Bevoegdheden:

- algemene begeleiding van de leerlingen;
- afwezigheden;
- verloren voorwerpen;
- schade aangericht door leerlingen;
- toestemming voor afwezigheid of afwijking van het gewone lessenrooster.

Elke toestemming moet schriftelijk door je ouders (\*) aangevraagd worden. Vermeld daarbij altijd je naam en voornaam, je klas en de reden.

### **1.2 Leerlingensecretariaat**

Het leerlingensecretariaat bevindt zich in blok A bij het onthaal.

Bevoegdheden:

- administratie van de leerlingen;
- schoolbewijzen, o.m. voor studiebeurzen, openbaar vervoer, ziekenfonds, ongevallenverzekering ...;
- administratie van ongevallen met leerlingen.

## **2 Wie is wie?**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. Hun namen vind je achteraan in bijlage 2.

### **2.1 Schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### **2.2 Directeur**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

### **2.3 Adjunct-directeur**

De adjunct-directeur assisteert de directeur. Zij neemt bij afwezigheid van de directeur haar taken over.

### **2.4 Technisch adviseur-coördinator (TAC)**

De TAC coördineert de werking van de verschillende technische afdelingen. Hij organiseert het onderhoud van de gebouwen en installaties.

### **2.5 Technisch adviseur (TA)**

Aan het hoofd van iedere afdeling staat een technisch adviseur. Een TA staat in voor de efficiënte werking van zijn afdeling en voor de coördinatie van de technische en de praktische vakken.

### **2.6 Coördinator Gelijke Onderwijskansen**

De coördinator Gelijke Onderwijskansen (GOK) zorgt samen met de opvoeders en leerkrachten voor de uitwerking van het GOK-beleid.

### **2.7 Onderwijzend, ondersteunend, administratief en onderhoudspersoneel**

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator ...

De opvoeders hebben als eerste taak de begeleiding van de leerlingen voor wie ze het eerste aanspreekpunt zijn op school.

Het administratief personeel staat de directeur bij, bij het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en de keuken bemant, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## **2.8 Zorgteam**

Directie, opvoeders en GOK-coördinator vormen samen het zorgteam. Sommige leerlingen hebben op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig. De school zal altijd na overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we hoe de ouders dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

## **2.9 Beroepscommissie**

Bij de voorzitter van die commissie, kunnen de ouders (\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon / dochter uit de school of wanneer ze niet akkoord gaan met de op het einde van het schooljaar door de delibererende klassenraad genomen beslissing.

## **2.10 Oudervereniging**

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven op school. De oudervereniging wordt vertegenwoordigd door het oudercomité.

## **2.11 Schoolraad**

De schoolraad is een bij wet verplicht organisme. Hij is samengesteld uit vier geledingen met telkens drie vertegenwoordigers: de leerlingen, de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De schoolraad geeft advies en pleegt overleg met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

## **2.12 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)**

Het Lokaal Onderhandelingscomité is een inspraakorgaan dat de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het personeel regelt.

## **2.13 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)**

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk heeft als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.

## **2.14 Leerlingenraad**

De school heeft per graad een leerlingenraad met verkozen vertegenwoordigers uit de verschillende leerjaren. De leerlingenraden komen geregeld bijeen onder begeleiding.

## 2.15 Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB)

Onze school en het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB) van Tielt hebben een beleidscontract opgesteld dat de afspraken voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

VCLB- Tielt  
Grote Hulststraat 55 bus 1  
8700 TIELT  
Tel. 051 42 66 42  
Fax 051 42 66 41  
E-mailadres: [info@clbtielt.be](mailto:info@clbtielt.be)  
[www.clbtielt.be](http://www.clbtielt.be)  
[clbchat.be](http://clbchat.be) (chat met CLB Tielt)

Contactpersoon  
Mevrouw Els De Brabandere, directeur  
Tel. 051 42 66 42  
E-mailadres: [els.de.brabandere@clbtielt.be](mailto:els.de.brabandere@clbtielt.be)

Openingsuren:

- Elke werkdag van 8 tot 12 uur en van 13 tot 17 uur
- Op vrijdag tot 16 uur
- Of volgens afspraak

Sluitingsperiodes:

Kerstvakantie: 25 december 2017 tot en met 5 januari 2018, wel open op woensdag 27 december 2017 en op vrijdag 5 januari 2018

Paasvakantie: 2 april tot en met 13 april 2018

Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart: 10 mei 2018

Pinkstermaandag: 21 mei 2018

Vlaamse feestdag: 11 juli 2018

Zomervakantie: van 15 juli tot en met 15 augustus 2018

Een centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en directies gratis een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding.

In het CLB werken artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers ... samen om voor jouw vragen gepaste oplossingen te helpen zoeken. Deze verschillende vakmensen vormen samen een multidisciplinair team.

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

Je kan er terecht ...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt
- als je moeite hebt met leren
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze
- met vragen over je gezondheid, je lichaam ...
- met vragen over vriendschap, verliefdheid, relaties ...
- met vragen over opvoeden, stress, onzekerheid ...
- voor inenting

Je moet naar het CLB ...

- op medisch onderzoek
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplichtbegeleiding)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
- bij een niet zo voor de hand liggende instap, instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, dan zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas als jij (vanaf 12 jaar) hiermee instemt.

Ben je jonger dan 12 jaar, dan moeten je ouders ermee instemmen.

De CLB-tussenkomsten zijn verplicht als het gaat om de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding en de acties die in verband met besmettelijke ziektes genomen worden.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over leerlingen in begeleiding uit.

Het CLB-dossier

Kom je bij het CLB voor begeleiding, dan wordt er een dossier gemaakt. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich aan de volgende regels:

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

Alle dossiergegevens worden bewaard in het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier verder beheert, wordt het dossier gedurende tien jaar na een laatste medisch onderzoek of vaccinatie bewaard. Daarna wordt het dossier ter plaatse vernietigd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken in het centrum.

Dit geldt wel niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal het dossier inkijken. Er bestaan daarop enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming.

Het dossier inkijken, gebeurt altijd in een gesprek met het begeleidende VCLB-team.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Je komt van een andere school?

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB-Tielt. Jij en je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Besmettelijke ziektes

Als jouw kind of één van de huisgenoten één van de onderstaande besmettelijke ziekten heeft, gelieve dan zo snel mogelijk de school of rechtstreeks het VCLB-team hiervan op de hoogte te brengen.

Besmettelijke ziektes zijn: buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfecties van de schedelhuid of van de gladde huidontagiosa (parelwratten), hoofdluizen, klierkoorts, hiv-infectie.

Op medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op medisch onderzoek bij de arts en de verpleegkundige van het CLB: in de eerste (3/4 jaar) en de tweede kleuterklas (4/5 jaar); in het eerste (6/7 jaar), derde (8/9 jaar) en vijfde

jaar lagere school (10/11 jaar); in het eerste (12/13 jaar) en het derde jaar secundair onderwijs (14/15 jaar). Het CLB biedt gratis inenting aan.

Daarbij wordt het door de overheid aanbevolen vaccinatieprogramma gevolgd. Om de inenting te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

De ouders of leerlingen vanaf 12 jaar kunnen via een aangetekend, aan de directeur van het CLB gericht schrijven verzet aantekenen tegen de uitvoering van een verplicht onderzoek door een arts van het CLB. Binnen een termijn van 90 kalenderdagen moet de persoon die verzet aantekent het verplichte onderzoek laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Een klacht over CLB-begeleiding?

Het CLB heeft een vaste werkwijze om klachten bespreekbaar te maken en te behandelen. Vraag er naar bij je CLB.

### **3 Wat bieden wij aan?**

#### **Eerste graad**

Eerste leerjaar A  
Eerste leerjaar B

Tweede leerjaar  
Bouw- en houttechnieken  
Industriële wetenschappen  
Mechanica-elektriciteit

Beroepsvoorbereidend leerjaar: Nijverheid

#### **Tweede graad tso**

Elektriciteit-elektronica  
Elektromechanica  
Elektrotechnieken  
Houttechnieken  
Industriële wetenschappen  
Mechanische technieken

#### **Tweede graad bso**

Elektrische installaties  
Hout  
Basismechanica

#### **Derde graad tso**

Elektrische installatietechnieken  
Elektriciteit-elektronica  
Elektromechanica  
Houttechnieken  
Industriële wetenschappen  
Mechanische vormgevingstechnieken

#### **Derde graad bso**

Auto  
Elektrische installaties  
Houtbewerking  
Lassen-constructie

#### **Derde graad - derde jaar tso (Se-n-Se)**

Hout constructie- en planningstechnieken

#### **Derde graad - derde jaar bso**

Bijzondere schrijnwerkconstructies

# **BIJLAGE 1:**

## **REGLEMENT VOOR EEN CORRECT GEBRUIK VAN DE ICT-MIDDELEN**

### **1. Inleiding**

Onze scholen beschikken over een uitgebreid computerpark dat veel verschillende gebruikers heeft. De afgelopen jaren werden mooie inspanningen geleverd om:

- internet in de klas te krijgen;
- e-mail als communicatiemogelijkheid op een gepaste manier te gebruiken;
- de juiste softwarepakketten te verkrijgen;
- het gepaste netwerk op te bouwen.

Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook heel wat andere personeelsleden in de weer om de ICT-middelen in prima conditie te houden. Dankzij hun inzet beschikken we over goed werkende apparatuur, die de vele informatie- en communicatiestromen - zowel binnen als buiten de lessen - verwerken.

De ICT-middelen zijn onmisbare leerbronnen. Tegenover het enorme potentieel aan mogelijkheden die de informatica ons biedt, staat het gevaar van misbruik van soft- en hardware en het risico van ongewenst surf- en grensoverschrijdend gedrag.

De vraag is hoe we met de (nieuwe) ICT-middelen correct (leren) omgaan. We willen in geen geval levensvreemde scholen zijn die een super veiligheidsharnas (moeten) aantrekken.

We verwachten van alle leerlingen dat ze de computerinfrastructuur, zowel de hard- als de software, op een bewust correcte manier (leren) gebruiken. Dit houdt onder meer in dat ze ook een kritische houding (leren) aannemen ten aanzien van allerlei vormen van informatie. We mogen niet vergeten dat het internet als het ware een openbare plaats is.

Concreet zijn enkele aandachtspunten uitgeschreven waaraan iedere leerling zich moet houden. Het reglement bevat regels en afspraken in verband met:

- het gebruik van professionele ICT-middelen, inclusief de wijze waarop de scholen van de vzw KSO Tielt-Ruiselede omgaan met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een leerling herleidbare gegevens omtrent e-mail-, internet- en netwerkgebruik;
- het gebruik van netwerken op school;
- het gebruik van e-mail;
- het gebruik van het internet.

### **2. Het gebruik van professionele ICT-middelen**

#### **2.1 Algemeen**

- 1 Met de term "schoolnetwerk" bedoelen we niet alleen de werkstations en servers in het lokale netwerk van de school, maar ook alle diensten, dataruimte en software die door de centrale diensten en/of de Cloud beschikbaar gesteld zijn.
- 2 De school stelt haar informatie- en communicatietechnologie ter beschikking van de leerlingen.
- 3 Je bent mee verantwoordelijk voor het goed gebruik van de ICT-middelen. Dit houdt in dat apparatuur en programmatuur met zorg gebruikt en niet gewijzigd worden.
- 4 Vzw KSO Tielt-Ruiselede is niet aansprakelijk voor verlies van data, voor de schade die je lijdt als bestanden onbereikbaar zijn of als het schoolnetwerk niet beschikbaar zou zijn.
- 5 Software die via het schoolnetwerk beschikbaar is, mag je thuis installeren voor zover dit door de schoollicenties toegelaten wordt. Je voert deze installatie volledig op eigen verantwoordelijkheid en



risico uit. Noch je school, noch vzw KSO-Tielt-Ruiselede, noch de scholengemeenschap kunnen verantwoordelijk zijn voor de installatie van de software en het eventuele verlies of de mogelijke schade die hieruit kunnen voortvloeien.

- 6 Om het netwerk tegen virussen te beschermen mag je geen eigen verwisselbare digitale media, zoals USB, camera, cd, dvd ... in de computerklas gebruiken zonder toestemming van de ICT- coördinator.
- 7 Het is niet toegestaan om een eigen toestel aan te sluiten op het bekabelde netwerk zonder toestemming van de systeembeheerder en/of ICT-coördinator. Op de pc moet een recent geüpdatete versie van een antivirusprogramma staan. Als dit niet het geval is, mag de ICT-coördinator de aansluiting van je pc verbieden.

Je toestel kan in een van de voorziene subnetten van het draadloos netwerk aangesloten worden. Vzw KSO Tielt-Ruiselede noch de school is aansprakelijk voor eventuele schade die bv. door virussen in deze subnetten opgelopen is.

- 8 Het is niet toegelaten om zonder toestemming andere computers en/of netwerken binnen te dringen, ook wel 'hacken' genoemd. Dit geldt voor systemen binnen en buiten de school. Iedere inbraak of poging tot inbraak wordt als een zware fout beschouwd.
- 9 Het is niet toegelaten software te bewaren of te installeren die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch of beledigend is of waarvan misbruik gemaakt kan worden.
- 10 Wanneer je de school verlaat, wordt de toegang tot het schoolnetwerk en het e-mailadres van de school binnen de 24 uur afgesloten. Hierbij vervallen ook alle rechten en diensten met aanbod in de Cloud, zoals het gebruik van OneDrive voor bedrijven en dat van Office Pro Plus. Noch de school, noch vzw KSO-Tielt-Ruiselede, noch de scholengemeenschap is verantwoordelijk voor het eventuele dataverlies.

## 2.2 Toezicht

- 1 De gegevens op het schoolnetwerk zijn toegankelijk voor de netwerkbeheerders. Je kan geen beroep doen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen of om surfgedrag te verbergen. De ICT-coördinator heeft het recht om alle profielen, mappen en bestanden op te ruimen op het einde van het schooljaar om de werking van de datastorage en back-upsystemen te verbeteren.
- 2 De systeembeheerders mogen om technische redenen onbeperkt gegevens loggen. Hiervoor is er geen meldingsplicht noch meldingsrecht. De gegevens mogen niet aan derden doorgegeven worden.
- 3 Je digitale gegevens zullen op geen andere manier worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt, dan in dit reglement is afgesproken.
- 4 Je gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld worden.
- 5 Als dit met het oog op noodzakelijke werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om je persoonlijke data tijdelijk ontoegankelijk te maken.
- 6 Om de veiligheid van het netwerk te garanderen en op een zorgvuldig gebruik toe te zien, worden geregeld controles uitgevoerd. Er is ook toezicht op de technische integriteit en de beschikbaarheid van infrastructuur en diensten. Het internet- en e-mailverkeer zullen steekproefsgewijs gecontroleerd worden. Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurd e-mails afgedrukt worden.
- 7 Het internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk op virussen en dergelijke gecontroleerd. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus, spam of andere ongewenste informatie bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden. Bij een virusmelding op een werkstation wordt de systeembeheerder en/of ICT-coördinator onmiddellijk op de hoogte gebracht en worden alle activiteiten op dit werkstation gestaakt.
- 8 Een personeelslid van de school zal zich geen toegang verschaffen tot je bestanden of e-mails of deze raadplegen, zonder je voorafgaande toestemming.

- 9 Als tijdens een conflictsituatie tussen jou en medeleerlingen misbruik gemaakt wordt, of er een vermoeden is van mogelijk misbruik van de netwerktoegang en/of het e-mailadres, dan kan in overleg met de directie je netwerktoegang en/of je e-mailadres tijdelijk of definitief afgesloten worden.
- 10 Als je dit reglement niet naleeft of als daarvoor aanwijzingen zijn, zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen, dan kunnen je gegevens afgedrukt, bekeken en gebruikt worden. Deze gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventuele maatregelen noodzakelijk is.
- 11 De systeembeheerder zal bij de vaststelling van inbreuken de directie op de hoogte brengen. Zo nodig kunnen bij werkzaamheden voor onderzoek en controle derden ingeschakeld worden.
- 12 Bij handelingen in strijd met dit reglement, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.
- 13 De beheerders kunnen verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, onmiddellijk blokkeren. Als er een gebrek aan opslagcapaciteit dreigt, mogen de beheerders overbodig materiaal zonder je toestemming verwijderen.
- 14 Als er inbreuken op de wet op de informaticacriminaliteit vastgesteld worden, heeft vzw KSO Tielt-Ruiselede het recht om zonder overleg een klacht neer te leggen bij de Computer Crime Unit van de politie.

### 2.3 Rechten

De volgende rechten waarop je beroep kunt doen zijn vastgelegd in de Wet Bescherming Persoonsgegevens:

- a. recht op kennisgeving: je hebt het recht data in te kijken die op jou betrekking hebben;
- b. kennisgeving: je hebt het recht om van die data een kopie te krijgen, op voorwaarde dat je de kopieerkosten betaalt;
- c. correctierecht: je hebt het recht onjuiste gegevens uit de aanwezige data te laten verbeteren. Als een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie onmiddellijk uitgevoerd;
- d. verwijderingsrecht: je hebt het recht een aanvraag in te dienen om de over jouw aanwezige data die niet ter zake doen of die in strijd zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen en te laten vernietigen. Als zo'n verzoek wordt ingewilligd, worden de data meteen verwijderd en vernietigd.

### 3. Het gebruik van netwerken op school

- 1 Je krijgt met een gebruikersnaam en een wachtwoord een eigen toegang tot het netwerk. Om veilig te werken met het systeem moet het wachtwoord voldoen aan volgende criteria:
  - het wachtwoord is minimum negen en maximum zestien karakters lang;
  - het wachtwoord bevat zeker drie van de volgende vier items: cijfers, kleine letters, hoofdletters en/of leestekens;
  - het wachtwoord bevat geen enkele haakjes, dubbele haakjes of spaties;
  - het wachtwoord is verschillend zijn van het wachtwoord dat je voor een eventueel particulier e-mailadres, Facebook ... gebruikt.
- 2 De toegang is voor persoonlijk gebruik bedoeld en mag niet aan derden doorgegeven worden. Het is niet toegelaten om anderen onder je eigen account te laten werken. Je bent verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van je gebruikersnaam uitgevoerd worden. Wanneer door jouw fout misbruik gemaakt wordt van die toegang, ben je mee verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.
- 3 Deze toegang is actief voor het volledige schooljaar, ook tijdens de schoolvakanties, met uitzondering van de laatste week van augustus.

- 4 Bij het begin van een schooljaar krijg je een nieuw wachtwoord toegewezen. Het gebruik van het internet en e-mail en het bewaren van gegevens op de schoolservers is alleen voor schoolgebruik toegestaan.
- 5 Het is niet toegestaan softwareprogramma's/scripts/commando's te gebruiken of activiteiten te ondernemen die ertoe kunnen leiden dat het netwerk niet meer voor andere gebruikers beschikbaar is.
- 6 Het is niet toegelaten om op het even welke manier het netwerk te scannen of gegevens op het netwerk te verzamelen. Hier geldt een uitzondering voor de systeembeheerders en ICT-coördinatoren die deze handelingen mogen uitvoeren voor zover dat nodig is voor de goede werking van het netwerk.
- 7 Vzw KSO Tielt-Ruiselede mag, zonder dat vooraf bekend te maken, het computernetwerk buiten gebruik stellen en/of het gebruik ervan beperken voor zover dit noodzakelijk is voor het onderhoud en de veiligheid van de systemen.

#### **4. Het gebruik van e-mail**

- 1 Het is niet toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende, racistische of discriminerende berichten te versturen of berichten te verzenden die een gewelddadig of beledigend karakter hebben.
- 2 Het is bovendien niet toegestaan door middel van e-mail:
  - berichten anoniem of onder een fictieve of andere naam te versturen;
  - iemand elektronisch lastig te vallen door hem/haar berichten te sturen onder de vorm van bulkmail, junkmail, mailbombing of welke mailvorm dan ook.
- 3 Vertrouwelijke gegevens en schoolgevoelige informatie mag je niet zonder toestemming versturen.
- 4 Vzw KSO Tielt-Ruiselede zal de inhoud van je e-mailberichten niet lezen. Dit sluit incidentele controles (steekproef) of controles om een bepaalde reden niet uit, met name met het oog op:
  - het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen en het tegengaan van praktijken die tegen die belangen ingaan;
  - de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
  - het te goeder trouw naleven van regels en afspraken die in de school gelden voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement;
  - het voorkomen van computer- en/of informatiefraude.

Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens die verzameld zijn bij de genoemde controle naar jou worden herleid.

- 5 Gegevens in verband met het aantal e-mails, de mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover de vzw KSO Tielt-Ruiselede dit als provider wettelijk of contractueel moet doen (Telecommunicatiewet).
- 6 De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere applicaties (zoals nieuwsgroepen).

#### **5. Het gebruik van het internet**

- 1 Vzw KSO Tielt-Ruiselede heeft het recht om de toegang tot bepaalde sites te weren of te beperken. Het gaat om sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op ontspanning gerichte inhoud.

- 2 Het is verboden nieuwsgroepen en sites te raadplegen die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn of tot geweld oproepen.
- 3 Het is niet toegelaten om op het even welke manier bestanden illegaal te downloaden en/of uit te wisselen.
- 4 Het is niet toegelaten om hardware aansluitingen te verwijderen of te wijzigen zonder toelating van de ICT-coördinator.
- 5 De school is niet aansprakelijk voor informatie die je op het computernetwerk en/of het internet plaatst of voor je gebruik van het netwerk en/of het internet. Overtreding van binnen- en buitenlandse wetten en regels op het internet- en e-mailgebruik kan leiden tot ernstige strafrechtelijke gevolgen bij bezoek aan landen waar deze wetten en regels van toepassing zijn.
- 6 De wetgeving op het gebied van auteursrechten en van portretrecht wordt strikt nageleefd. Het is niet toegelaten om foto's en/of films, al of niet gemaakt met een eigen toestel, te publiceren op het internet zonder toelating van de betrokken personen.
- 7 Vzw KSO Tielt-Ruiselede registreert het internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, op grond van de Telecommunicatiewet.
- 8 Er kan incidenteel (steekproef) of om een dwingende reden gecontroleerd worden met het oog op:
  - het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten en van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - de bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen, alsook het tegengaan van praktijken die strijdig zijn met die belangen;
  - de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
  - het te goeder trouw naleven van de regels en afspraken die in de school gelden voor het gebruik van online technologieën, inclusief dit reglement.

Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens die bij de vermelde controle verzameld zijn, naar jou worden herleid.

## **6. Bevoegde personen**

De bevoegde personen zijn:

- Jelle Vande Walle (eindverantwoordelijke)
- Tom Calleeuw
- Stefaan Meulebrouck
- Olivier Vannieuwenhuyse
  
- Leen Carly, ICT-coördinator van het Instituut Sancta Maria
- Tom Vanhaeverbeke, ICT-coördinator van BuSO De Ster

Tom Calleeuw, Stefaan Meulebrouck, Jelle Vande Walle en Olivier Vannieuwenhuyse werken schooloverstijgend en vormen de ICT-dienst van de vzw KSO Tielt-Ruiselede.

## **BIJLAGE 2: WIE IS WIE IN HET VTI?**

### **Raad van Bestuur**

Voorzitter: mevrouw T. Pieters

Leden: mevrouw H. Baert, E.H. F. Callens, de heer P. Crevits, mevrouw C. Deblaere, mevrouw M. Declerck, mevrouw B. De Mûelenaere, de heer Y. Langenraedt, de heer P. Lannoo, de heer D. Lust, de heer F. Samyn, de heer W. Van Houcke, de heer J. Van Hulle, mevrouw D. Van Wansele

### **Directie**

Directeur VTI                      mevrouw A. Van Haverbeke  
Adjunct-directeur VTI        mevrouw L. Vroman

### **Technisch adviseurs**

Technisch adviseur-coördinator    de heer S. Gruyaert  
Technisch adviseur                    de heer P. Daldini (hout)  
  de heer F. Vandevelde (elektriciteit)  
  de heer W. Dewilde (mechanica)

### **Gelijke onderwijskansen**

mevrouw L. Houthaeve  
mevrouw M. Lefere (coördinator)  
de heer L. Van Nesste

### **Schoolraad**

Geleding ouders:

mevrouw V. De Proft – Bruggestraat 111 Bus 101 – 8755 Ruiselede  
de heer F. Soenens – Bruggestraat 286 – 8770 Ingelmunster  
mevrouw C. Van Betsbrugge – Papegaaistraat 27 – 8780 Oostrozebeke

Geleding personeel:

de heer D. De Baene – Jules Vermandelestraat 8 – 8770 Ingelmunster  
de heer T. Goemaere – Driesstraat 26 – 8700 Tielt  
de heer S. Weyn – Joris Lannoostraat 19 – 8700 Tielt

Geleding lokale gemeenschap:

mevrouw M. Denys - Bonestraat 46 - 8760 Meulebeke  
mevrouw F. Mahieu - Bosakkerstraat 2G - 8700 Tielt  
mevrouw K. Vandenabeele – Jozef Baertstraat 29 – 8700 Tielt

### **Beroepscommissie**

Maatschappelijke zetel: KSO Tielt-Ruiselede vzw - Ieperstraat 32 - 8700 Tielt

## **Oudercomité**

mevrouw K. Danneels – Noordakkerstraat 13 – 8750 Wingene – tel. 0473 710 222  
de heer W. De Meyere - Gentstraat 277 – 8760 Meulebeke – tel. 0474 71 08 38  
mevrouw V. De Sutter – Steenbeekweg 4 – 8750 Wingene – tel. 0499 679 001  
mevrouw W. De Witte – Bosstraat 8 – 8850 Ardooie – tel. 0478 60 91 80  
mevrouw F. De Bosscher – Gentstraat 8 – 8780 Oostrozebeke – tel. 0473 58 79 81  
de heer F. Soenens – Bruggestraat 286 – 8770 Ingelmunster – tel. 0475 97 84 86  
de heer K. Vandeputte – Bilkbosstraat 27 – 8700 Tielt – 0478 384 694  
mevrouw C. Van Betsbrugge – Papegaaistraat 27 – 8780 Oostrozebeke – tel. 0473 49 67 91  
mevrouw S. Van Damme – Graaf Felix De Muelenaerestraat 4 – 8740 Pittem  
mevrouw A. Van Wonterghem – Lavoordestraat 32 – 8750 Wingene – tel. 0478 37 79 88  
mevrouw S. Van Parys – Bilkbosstraat 27 – 8700 Tielt – tel. 0478 384 694  
mevrouw R. Verwilst – Verrekijker 14 – 8750 Wingene – tel. 051 65 85 45  
mevrouw P. Vroman – Gentstraat 277 – 8760 Meulebeke – tel. 0471 997 856

## **Raad van bestuur van de Vrije Beroepsschool**

de heer M. Cappan - Zuidstraat 10 - 8980 Zonnebeke  
de heer R. Delmotte - Peiskeshof 42 - 8790 Waregem  
mevrouw G. Deroo - Bruggestraat 156 - 8755 Ruislede  
de heer B. De Marez - Vijverdamstraat 5 - 8760 Meulebeke  
de heer Y. Langenraedt - Klijtenstraat 8 - 8700 Tielt  
de heer B. Maes - Kattestraat 9 - 8700 Tielt  
de heer P. Pieters – Mgr. Van Hovestraat 12/4 - 8700 Tielt  
de heer D. Rotsaert - Joos de ter Beerstlaan 16 - 8450 Bredene  
de heer P. Strubbe – Klythoek 6 - 8210 Zedelgem

## **BIJLAGE 3: JAARKALENDER**

Sportdag: donderdag 14 september 2017

Oudercontact nieuwe leerlingen 2 t.e.m. 7: dinsdag 26 september 2017

Pedagogische studiedag: vrijdag 6 oktober 2017

Woensdag 25 oktober: lesvrije dag (wegens begeleidende klassenraden)

Herfstvakantie: maandag 30 oktober t.e.m. vrijdag 3 november 2017

Oudercontact: dinsdag 14 november 2017

Rapportuitreiking en oudercontact: vrijdag 22 december 2017

Kerstvakantie: maandag 25 december 2017 t.e.m. vrijdag 5 januari 2018

Krokusvakantie: maandag 12 februari t.e.m. vrijdag 16 februari 2018

Paasvakantie: maandag 2 april t.e.m. vrijdag 13 april 2018

Oudercontact: dinsdag 24 april 2018

Facultatief vrije dag: maandag 30 april 2018

Info- en openschooldag: zaterdag 5 mei 2018

Vrije dag: donderdag 10 mei 2018 (O.L.H.-Hemelvaart)

Vrije dag: vrijdag 11 mei 2018

Vrije dag: maandag 21 mei 2018 (pinkstermaandag)

Gip (zesde en zevende jaar): maandag 25 juni 2018

Afscheid leerlingen zesde en zevende jaar: woensdag 27 juni 2018

Oudercontact: vrijdag 29 juni 2018

Bijeenkomst beroepscommissie bij betwisting van een beslissing van de delibererende klassenraad: tussen 15 en 31 augustus 2018

## BIJLAGE 4: LIJST VAN BIJDAGEN EN AFWIJKINGEN EROP

Het schoolbestuur bezorgt de ouders bij het begin van het schooljaar een lijst met financiële bijdragen die tijdens het komende schooljaar kunnen worden gevraagd. De volgende in de schoolraad goedgekeurde lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Op de website [www.vti-tielt.be](http://www.vti-tielt.be) vind je per leerjaar en per studierichting een lijst van bijdragen.

### VERPLICHTE UITGAVEN

⇒ voor iedere leerling	
Schoolagenda	4,00 EUR
Sportuitrusting	
- T-shirt	8,00 EUR
- Sportbroekje	10,00 EUR
Zwemmen (per beurt)	0,60 EUR
Kopiewerk zwart-wit	
- recto	0,050 EUR
- recto-verso	0,100 EUR
Kleurenkopie	0,50 EUR
Examenpapier (per periode)	1,25 EUR
Takenblok (2 st.)	3,00 EUR
Plastische opvoeding 1ste jaar	15,00 EUR

⇒ afhankelijk van de afdeling en het jaar	
Gereedschapskoffer	12,00 EUR
Gehoorbescherming (hout)	15,00 EUR
Kraspen (metaal)	2,00 EUR
Meetlatje (metaal)	2,00 EUR
Puntslag (metaal)	1,25 EUR
Schuifmaat (metaal)	13,00 EUR
Stofjas	35,00 EUR
Broek, polo en sweater	55,00 EUR
Broek en vest	55,00 EUR
Broek en brandwerende vest	70,00 EUR
Broek (afzonderlijk)	25,00 EUR
Polo (afzonderlijk)	15,00 EUR
Sweater (afzonderlijk)	20,00 EUR
Niet brandwerende vest (afz.)	35,00 EUR
Brandwerende vest (afz.)	50,00 EUR
Veiligheidsbril	4,00 EUR
Veiligheidsschoenen	25,00 EUR

### (VASTE) NIET-VERPLICHTE UITGAVEN

Soep, warme maaltijd + dessert	5,80 EUR
Soep	1,00 EUR
Warme maaltijd	4,80 EUR
Dessert	1,00 EUR
Vieruurtje	1,40 EUR
Belegd broodje	3,00 EUR
Huur kluisje	12,40 EUR
Waarborg kluisje	9,00 EUR
(Smaak)Water (automaat)	1,20 EUR
Betaalkaart	
- Prijs	3,50 EUR
- Gebruiksvergoeding per jaar	2,50 EUR
Schakel (per gezin)	6,00 EUR

### NIET-VERPLICHTE UITGAVEN

(Richtprijzen - cijfers van vorig schooljaar)

Internationale reizen

Schade, foto's, cd-roms

Meubels, afgewerkte producten ...

### VERPLICHTE UITGAVEN

(Richtprijzen - cijfers van vorig schooljaar)

Leerboeken, werkboeken (zie boekenlijst)

Technische activiteiten (materiaal voor oefeningen).

1IW 55,00 EUR

1NT 65,00 EUR

1B 65,00 EUR

2IW 95,00 EUR

2ME 100,00 EUR

2HT 55,00 EUR

2BVL 95,00 EUR

3IW 25,00 EUR

3EE 65,00 EUR

3ET 30,00 EUR

3MT 10,00 EUR

4MT 10,00 EUR

4EE maakt een voeding (100 EUR), 5EE een versterker (300 EUR).

De oefeningen in 5LC (o.a. hangmatstatief 110 EUR) en 6LC zijn niet verplicht aan te kopen.

Studiebezoeken, toneel, film, uitstappen, projecten, voordrachten: vorig schooljaar bedroeg het gemiddelde hiervan voor

- het eerste jaar 32,00 EUR

- het tweede jaar 22,00 EUR

- het derde jaar 25,00 EUR

- het vierde jaar 25,00 EUR

- het vijfde jaar 50,00 EUR

- het zesde jaar 70,00 EUR

- het zevende jaar 75,00 EUR

Alle klassen Mechanica hebben een extra uitstap met Sint-Elooi.

Een (buitenlandse) studiereis is niet ingerekend in bovenstaande bedragen.

Sportdag

- 1ste jaar 30,00 EUR

- 2de jaar 32,00 EUR

- 3de jaar 27,00 EUR

- 4de jaar 28,00 EUR

- 5de, 6de en 7de jaar ongeveer 30,00 EUR afhankelijk van de activiteit



# INHOUDSTAFEL

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU!	1
DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	2
1 Ons pedagogisch project	2
1.1 Onze school is een school voor wetenschap en techniek	2
1.2 Onze school is een opvoedingsgemeenschap rond leren en leven	2
1.3 Onze school is een herkenbare katholieke school	3
1.4 De structurele consequenties	3
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	3
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	3
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	3
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	4
2.4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands	4
2.5 Adreswijziging	4
2.6 Akkoordverklaring met het werkplaats- en laboratoriumreglement	4
DEEL II: HET REGLEMENT	5
1 Inschrijvingen en toelatingen	5
1.1 Algemene informatie	5
1.2 Ons inschrijvingsbeleid	6
2 Onze school	7
2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	7
2.2 Beleid inzake stages	7
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	7
2.4 Schoolrekening	7
2.5 Reclame en sponsoring	8
3 Studiereglement	9
3.1 Te laat?	9
3.2 Afwezig?	9
3.3 Persoonlijke documenten	13
3.4 Het taalbeleid op school	14
3.5 Begeleiding bij je studies	14
3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar	17
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	20
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	20
4.2 Privacy	25
4.3 Veiligheid en gezondheid op school	25
4.4 Orde- en tuchtreglement	28
4.5 Klachtenregeling	31
DEEL III: INFORMATIE	31
1 Wie bevindt zich waar?	31
1.1 Opvoeders	31
1.2 Leerlingensecretariaat	31
2 Wie is wie?	32
2.1 Schoolbestuur	32
2.2 Directeur	32
2.3 Adjunct-directeur	32
2.4 Technisch adviseur-coördinator (TAC)	32
	47

2.5	Technisch adviseur (TA)	32
2.6	Coördinator Gelijke Onderwijskansen	32
2.7	Onderwijzend, ondersteunend, administratief en onderhoudspersoneel	32
2.8	Zorgteam	33
2.9	Beroepscommissie	33
2.10	Oudervereniging	33
2.11	Schoolraad	33
2.12	Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)	33
2.13	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	33
2.14	Leerlingenraad	33
2.15	Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB)	34
3	Wat bieden wij aan?	37
	Eerste graad	37
	Tweede graad tso	37
	Tweede graad bso	37
	Derde graad tso	37
	Derde graad bso	37
	Derde graad - derde jaar tso (Se-n-Se)	37
	Derde graad - derde jaar bso	37
	BIJLAGE 1: REGLEMENT VOOR EEN CORRECT GEBRUIK VAN DE ICT-MIDDELEN	38
	BIJLAGE 2: WIE IS WIE IN HET VTI?	43
	Raad van Bestuur	43
	Directie	43
	Technisch adviseurs	43
	Gelijke onderwijskansen	43
	Schoolraad	43
	Beroepscommissie	43
	Oudercomité	44
	Raad van bestuur van de Vrije Beroepsschool	44
	BIJLAGE 3: JAARKALENDER	45
	BIJLAGE 4: LIJST VAN BIJDRAGEN EN AFWIJKINGEN EROP	46
	INHOUDSTAFEL	47

# PLATTEGROND

