



Vrij Technisch Instituut Leuven vzw

Vrije Middenschool Leuven

Vrije Technische School Leuven



PEDAGOGISCH PROJECT en SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar: 2017 - 2018

Welkom in onze school

Beste ouders

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk voor onze kinderen. Dat u hiervoor onze school heeft uitgekozen, vinden wij fijn. Dank voor uw vertrouwen. Wij zullen dan ook alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die het nodig heeft om zich evenwichtig en zelfstandig te ontplooien. Daarvoor hopen we vlot met u te kunnen samenwerken.

Als ouders blijft u echter op de eerste plaats verantwoordelijk voor de opvoeding van uw kind. De keuze van onze school is een belangrijke stap in dit opvoedingsgebeuren. Wij durven u dan ook vragen uw kind aan te moedigen de leefregels in onze school na te leven, om zo onze gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken. En wij zorgen ervoor dat de rechten van uw kind geëerbiedigd en zijn belangen behartigd worden. Dag na dag ijveren wij voor een degelijk en toekomstgericht onderwijs in een eigentijds, christelijk geïnspireerd klimaat.

Dag nieuwe leerling

Vandaag zet je de eerste stap in onze school: van harte welkom! Elke school heeft haar eigen aard en regels, ook de onze. Je komt terecht in een andere leefwereld: één met nieuwe gewoontes, nieuwe verplichtingen. Weet dat je leerkrachten steeds klaar staan om je te helpen en te begeleiden op je weg naar volwassenheid.

We hopen dat je van bij de start in je klas thuis voelt en je positief inzet.

En jij, oude bekende

Ook jij bent van harte welkom! Voor jou heeft onze school al lang geen geheimen meer! We rekenen erop dat je je nieuwe klasgenoten mee op weg helpt naar een succesvol jaar.

Samen met alle leraars wensen we je veel enthousiasme en gedreven inzet toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

*Els Lammens
pedagogisch directeur*

*Theo Vanhoof
pedagogisch directeur*

*Willy Jans
algemeen directeur*

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat wij het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen.

Als er wijzigingen zijn in het eerste of het tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

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

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

DEEL I: pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

1.1. Onze uitgangspunten

Conform de algemene beleidsvisie van het Vrij Technisch Instituut Leuven steunt ons pedagogisch project op drie belangrijke pijlers: het christelijke mens- en wereldbeeld, de positieve benadering van de leerlingen en de dynamiek van de evolutie.

Het christelijke mens- en wereldbeeld

Ons pedagogisch handelen wordt ten gronde geïnspireerd door het christelijke mens- en wereldbeeld. Dit kan als volgt beschreven worden:

- elke mens is uniek en waardevol;
- de mens kan zich maar ten volle ontplooien in een vrije relatie met anderen en met God;
- de mens is solidair: de sterken helpen de lasten van de zwakken dragen;
- de mens is, midden de schepping Gods, een vrij wezen met verantwoordelijkheid voor het behoud, de uitbouw en het goede beheer van de schepping.

De positieve benadering van de leerlingen

In ons pedagogisch handelen neemt de leerling een centrale plaats in en wordt hij op een positieve manier benaderd. Aspecten van deze benadering zijn:

- positieve verwachtingen bij de leerkrachten over de leermogelijkheden van elke jongere leiden tot betere schoolresultaten en tot betere eindkwalificaties;
- een vriendelijke maar besliste omgang met leerlingen bevordert bij hen zelfrespect en zelfdiscipline;
- zorgzame aandacht voor leerlingen die zich 'moeilijk' gedragen of die in probleemsituaties zitten, voorkomt verergering of verharding van de problemen;
- maatregelen gericht op de opname van jongeren uit kansarme milieus, vergemakkelijken de maatschappelijke integratie en verkleinen het gevaar van een duale samenleving (een samenleving van 'winnaars' en 'verliezers').

De dynamiek van de evolutie

In de begeleiding van jongeren zoeken wij steeds opnieuw naar een dynamisch evenwicht tussen behoud en vernieuwing, vanuit een positief geloof in de evolutie. Specifieke aandacht wordt besteed aan de actuele vertaling van de waarden die wij vooropstellen: respect, openheid, samenhang, integriteit en engagement.

1.2. Onze hoofddoelstelling

Ons pedagogisch handelen is gericht op de verwezenlijking van onze missie. Die missie luidt: wij begeleiden jongeren, zodat zij zich ontplooiën tot vakbekwame, authentieke en verantwoordelijke volwassenen.

1.3. Onze prioritaire opvoedingsdoelen

Ons pedagogisch project vindt zijn vertaling in een aantal concrete opvoedingsdoelen, die – naargelang het onderwerp – nagestreefd worden in de lessen en/of andere onderwijsactiviteiten. Elke leerkracht, elk personeelslid werkt daaraan in solidariteit mee, ieder vanuit zijn eigen opdracht. Het schoolbestuur en de directie faciliteren het gehele opvoedingsproces door het scheppen van een aangepast organisatorisch en infrastructureel kader, dat ten dienste staat van leerlingen en leerkrachten.

De prioritaire doelstellingen zijn:

1. Zelfstandig leren denken
 - ontwikkelen van het probleemoplossend vermogen door het aanbieden van gepaste uitdagingen
2. Leren leren
 - inzicht verwerven in het eigen leerproces
3. Vaardig leren handelen
 - tot het gewenste eindresultaat komen door een correcte analyse, voorbereiding, werkorganisatie, beheersing van technieken en zin voor nauwkeurigheid
4. Zin voor schoonheid ontwikkelen en creativiteit stimuleren
 - verkennen en waarderen van esthetische rijkdom in diverse aspecten
5. Communicatievaardigheden leren
 - eigen gedachten en gevoelens weergeven alsmede gericht en actief naar anderen kunnen luisteren
6. Leren samenleven en samenwerken in groep
 - de positieve mogelijkheden en de kracht van het functioneren in groep ontdekken en waarderen
7. Solidair leren leven
 - aandacht krijgen voor het welzijn van anderen, ook en vooral van wie minder kansen heeft
8. Weloverwogen leren oordelen
 - inschatten van de betrouwbaarheid van informatie en overstijgen van emotionele reacties en vooroordelen

9. Een positief zelfbeeld leren opbouwen
 - beleven van vorderingen en succeservaringen als resultaat van eigen inspanningen
10. Gezond leren leven
 - bevorderen van lichamelijk, geestelijk en sociaal welzijn
11. Openheid als levenshouding leren waarderen en aandurven
 - met een open geest in de wereld staan en de anderen tegemoet treden
12. Ethisch bewustzijn ontwikkelen
 - bijbrengen en beleven van ethische waarden

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 scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven, 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 doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. Wij zullen u op geregelde tijdstippen informeren over de geplande activiteiten alsmede over de prestaties en het gedrag van uw kind op school. Dat doen wij via diverse kanalen: schoolonline, rapport, agenda, telefonisch, per mail of via brief. Wij verwachten dat u deze communicatie opvolgt en dat u de documenten ook ondertekent, indien dat gevraagd wordt.

Het is belangrijk dat ouders van nieuwe leerlingen een goed zicht hebben op de werking van onze school. In het begin van elk schooljaar plannen we daarom een onthaalavond per graad. U kunt er kennismaken met de leerkrachten van uw kind en met de manier van werken.

In de loop van het schooljaar organiseren wij regelmatig oudercontacten waarop u de mogelijkheid krijgt om te communiceren met leerkrachten, directie, interne leerlingenbegeleiding en CLB. Wij denken dat het belangrijk is om daarvan gebruik te maken om een goed zicht te krijgen op de prestaties en vorderingen van uw kind en om tijdig een oplossing te kunnen zoeken bij eventuele attitude- of prestatieproblemen voor bepaalde vakken.

Enkele weken voor het oudercontact wordt aan uw kind een schriftelijke uitnodiging meegegeven. Via een invulstrookje kunt u uw wensen kenbaar maken omtrent het tijdstip waarop u aanwezig kunt zijn en welke leerkrachten u wenst te spreken. Enkele dagen voor het oudercontact ontvangt u het juiste uur van uw afspraken (via briefje of agenda). Indien u in extremis toch nog verhinderd zou zijn, rekenen wij erop dat u de school zo snel mogelijk verwittigt.

Wij verwachten dat u het uur van afspraak respecteert opdat het organisatieschema niet in de war zou geraken. Om dezelfde reden proberen wij ons stipt aan het tijdschema van 10 minuten per gesprek te houden. Is het tijdens het gesprek duidelijk dat meer tijd nodig is, dan kan een nieuwe afspraak voor een gesprek gemaakt worden.

In sommige gevallen, bij een specifiek of dringend probleem, zullen wij u expliciet voor een gesprek uitnodigen.

In dat geval verwachten wij dat u op die uitnodiging ingaat en dat u, als dat niet mogelijk is, de school verwittigt.

Uiteraard bent u ook buiten deze oudercontacten welkom in de school. Gelieve hiervoor altijd een afspraak te maken.

Kortom, wij verwachten dat u zich als ouder:

- samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot individueel oudercontact;
- dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over de evolutie van het gedrag en/of de schoolprestaties van uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan en samen naar oplossingen te zoeken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten wij dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Onze school heeft een duidelijk sanctiebeleid in de vorm van een stappenplan rond tetaatkomen. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hiervoor vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al is uitgereikt, moet ze terugbetaald worden.

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.

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

Als de school vaststelt dat uw kind spijbelt, dan zult u zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden. Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Tegelijk wordt ook de meldingsfiche 'schoolverzuim' door de school overgemaakt aan de jeugd- en sociale dienst van de politie. Leerlingen die vorig schooljaar, al dan niet in onze school, al gemeld werden in verband met spijbelen, kunnen vroeger gesignaleerd worden bij de lokale politie.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een actief zorgbeleid. Enerzijds bieden wij een pakket van leezorgmaatregelen aan bij leerstoornissen. Anderzijds zijn er wekelijks vergaderingen van de Cel Interne Leerlingenbegeleiding om hulpvragen zo vlug mogelijk te kunnen detecteren en opvolgen.

- Leezorgmaatregelen

Bepaalde leerlingen kunnen op onze school genieten van leezorgmaatregelen. Het gaat om leerlingen met dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, NLD, ADD, ADHD, ASS, auditieve, visuele of andere stoornissen. Sommige anderstalige leerlingen kunnen ook van faciliteiten genieten. Indien uw kind nieuw is in onze school, vragen wij u om eventuele leerstoornissen zeker te melden bij de inschrijving.

- Cel interne leerlingenbegeleiding

Zowel voor de 1^e graad enerzijds als voor de 2^e en 3^e graad anderzijds, is er een cel interne leerlingenbegeleiding, die elke week vergadert. De cel bestaat uit de pedagogisch directeur, de medewerker(s) van het CLB en de interne leerlingenbegeleiders. Ze heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Ze treedt op als aanspreek- en contactpunt voor leerkrachten en leerlingen, als luisterend oor bij studieproblemen, als bemiddelaar bij conflicten. Voor psycho-medische problemen verwijst de cel leerlingen door naar de psycholoog en/of de schoolarts van het CLB.

Onze school zal steeds in overleg met u en uw kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij zullen wij aangeven wat u van de school kunt verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die wij samen maken, opvolgt en naleeft.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II: Ons reglement

In dit tweede deel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men stellen dat ze bedoeld zijn om de doelstellingen van ons pedagogisch project zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en via informatie, duidelijke afspraken, orde en regelmaat.

Daarom besteden we veel zorg aan het opstellen en naleven van afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt.

Naast het recht op degelijk onderwijs heb je evenzeer recht op een rechtvaardige behandeling, op begeleiding en op inspraak op een aantal vlakken.

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

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.vti-leuven.be.

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

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

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

Op onze campus is een eerstegraadsschool (Vrije Middenschool Leuven) en een bovenbouwschool (Vrije Technische school Leuven) gevestigd. Beide scholen opteren ervoor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad te laten doorlopen. Je hoeft je dus niet opnieuw in te schrijven bij de overgang van de eerste naar de tweede graad.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 3^e leerjaren van de derde graad en Sen-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 in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog van studierichting kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

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

Inschrijving in het studiegebied voeding

Met het oog op de voedselveiligheid moet iedereen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komt, een medisch attest hebben.

Een leerling die zich voor de eerste keer inschrijft in het studiegebied voeding (hotelschool), moet daarom een medisch attest van lichamelijke geschiktheid kunnen voorleggen. Voor onze school gaat het om de volgende structuuronderdelen: de basisoptie hotel (2 HO), het beroepsvoorbereidend leerjaar hotel-bakkerij-slagerij (2 HOBS), de studierichtingen hotel, restaurant en keuken, de zevende specialisatiejaren 'banketaannemer-traiteur' en restaurantbedrijf en drankenkennis'. Bij de inschrijving ontvang je een attest, dat je door je huisarts laat invullen.

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Dagindeling.

De lessen **beginnen 's morgens om 8.25 uur**. Elke leerling is **zeven minuten voor tijd op school aanwezig, nl. om 8.18 uur**.

Een normale schooldag ziet er als volgt uit:

lesuur	
1	8.25 - 9.15 uur
2	9.15 - 10.05 uur
pauze	
3	10.25 - 11.15 uur
4	11.15 - 12.05 uur
Middagpauze	
5	12.55 - 13.45 uur
6	13.45 - 14.35 uur
pauze	
7	14.50 - 15.40 uur
8	15.40 - 16.30 uur

Op woensdag eindigt de lesdag in principe om 12.05 uur. Op de andere dagen eindigen de lessen om 15.40 uur. De leerlingen van de tweede en de derde graad hebben twee dagen per week een achtste lesuur tot 16.30 uur.

In hotelklassen kunnen de praktijklessen tijdens de middagpauze doorlopen.

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren wij middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Vanaf 8.00 uur 's morgens voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er nog gedurende 10' toezicht voorzien bij de uitgang van de school.

Leerlingen die 's middags de school mogen verlaten, zorgen ervoor dat ze om 12.48 uur terug op school zijn.

2.1.2 Vakantie- en verlofregeling

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

2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

Voor alle studierichtingen die een arbeidsgerichte finaliteit bezitten, is in de derde graad een stage voorzien. Die stage is verplicht en dient in zijn geheel uitgevoerd te worden. In de doorstromingsrichtingen industriële wetenschappen en elektromechanica is er geen stage voorzien.

In het studiegebied 'voeding' volgen alle leerlingen van de 3^e graad een blokstage van resp. 2 weken voor de leerlingen van het 5^e jaar hotel, 4 weken voor de leerlingen van het 5^e jaar restaurant en keuken en het 6^e jaar hotel, 5 weken voor de leerlingen van het 6^e jaar restaurant en keuken, het 7^e jaar restaurantbedrijf en drankenkennis, het 7^e jaar banketaannemer-traiteur.

De blokstage van 5 weken loopt deels door in de paasvakantie. Ter compensatie krijgen die leerlingen vijf vrije dagen voorafgaand aan de deliberatieperiode van juni.

In de studierichtingen die behoren tot het domein 'wetenschappen en techniek' is er een verplichte stage voor alle laatstejaars leerlingen (6^e en 7^e jaren, Se-n-Se) en de leerlingen van het 5^e jaar tweewielers en lichte verbrandingsmotoren.

De leerlingen van het 5^e en 6^e jaar tweewielers en lichte verbrandingsmotoren, het 6^e jaar auto en het 7^e jaar auto-elektriciteit volgen een alternerende stage a rato van 1 dag per week.

De leerlingen van het 6^e jaar autotechnieken, elektrische installatietechnieken en mechanische vormgevingstechnieken volgen een blokstage van 2 weken.

De leerlingen van het 6^e jaar houtbewerking, het 7^e jaar interieurinrichting, het 6^e jaar elektrische installaties en het 7^e jaar industriële elektriciteit volgen een blokstage van 4 weken.

De leerlingen van het Se-n-Se-jaar industriële onderhoudstechnieken hebben 5 weken stage, georganiseerd in de vorm van 2 blokstages van resp. 2 en 3 weken.

De periodes van de blokstages zijn opgenomen in de jaarkalender (deel III, punt 3).

De evaluatie van de stage wordt als een apart item meegenomen in de eindevaluatie van het leerjaar. De evaluatie is gebaseerd op de stageverslagen en de beoordeling door de stagebegeleiders en de stagebedrijven.

Het cijfer voor stage wordt pas toegekend als alle stageopdrachten volledig afgewerkt zijn. Als je één of meer dagen afwezig bent geweest, zal de directeur of zijn afgevaardigde beslissen hoe en wanneer je de niet gevolgde stagedagen moet inhalen.

Naast de stages kent de school nog andere vormen van werkplekieren. Daarbij participeert de hele klas samen met de leerkracht in een reële werksituatie (bedrijf, werf, hotel, opleidingscentrum VDAB, ...).

De exacte data worden minimum 2 weken op voorhand meegedeeld (brief of schoolonline). Omdat werkplekieren een reguliere onderwijsactiviteit is, is deelname verplicht.

De evaluatie van het werkplekieren wordt verrekend in de resultaten van het specifieke gedeelte van de studierichting (praktijk- en/of technische vakken).

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Om de doelstellingen van het pedagogisch project en het leerplan te bereiken organiseert de school in de loop van het schooljaar ook onderwijsactiviteiten buiten de school. Deze extra-murosactiviteiten kunnen over één of meerdere dagen gespreid zijn. Het gaat onder meer over studiereizen, sportdagen, bezinningsdagen, meerdaagse uitstappen, wijnreizen, buitenlandse reizen, enz. Deze activiteiten zijn verplicht!

De activiteiten worden steeds in een brief aan de ouders aangekondigd. Een richtprijs van de activiteiten is opgenomen in de lijst met de te verwachten schoolkosten (zie punt 2.4).

Verantwoorde afwezigheden worden vooraf met de directie besproken. Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit zijn verplicht op school aanwezig en zullen op een pedagogisch verantwoorde manier opgevangen worden.

Omwille van het verplichtend karakter van de extra-murosactiviteiten zullen bij afwezigheid – zelfs gewettigde afwezigheid – niet-recupereerbare reservatie- en verplaatsingskosten, steeds aangerekend worden (zie ook punt 2.4.3).

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met de schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je handboeken, kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld turnkledij, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je die zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld.

- Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen op voorhand vast. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Voor sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

2.4.2 Afspraken omtrent schoolrekeningen.

- De school stuurt vier keer per schooljaar een schoolrekening. In principe gebeuren alle betalingen via de schoolrekening, behalve handboeken, gereedschappen en kledij. Indien daarvan afgeweken wordt, delen we dat op voorhand mee via een door de directie ondertekende brief.
- Wij verwachten dat de schoolrekeningen tijdig en volledig worden betaald. Dat is binnen 30 dagen te rekenen vanaf de factuurdatum.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Wij kunnen niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zullen wij aan elk van je ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling met elkaar gemaakt hebben.

Handboeken, gereedschappen en kledij

Handboeken, gereedschappen en kledij kunnen voor het begin van het schooljaar aangekocht worden. Ze komen niet op de schoolrekening, maar worden contant of met bancontact betaald.

Grondstoffen hotel

Het aankopen van ingrediënten en het verbruiken van maaltijden is eigen aan een studierichting hotel. Deze studierichting wil de leerlingen immers leren participeren aan de eetcultuur. Conform de vigerende schoolwetgeving worden de reële kosten van de grondstoffen, die de leerlingen verbruiken, aangerekend. Per maaltijd die de leerlingen klaarmaken en verbruiken, wordt een kostprijsberekening gemaakt.

De betaling van de grondstoffen gebeurt via periodieke voorschotten. Op basis van de voorbije schooljaren wordt een kostenraming per schooljaar en per klas gemaakt. Op basis daarvan wordt de grootte van de voorschotten berekend. De eindafrekening gebeurt op het einde van het schooljaar.

2.4.3 Afwezigheid tijdens activiteiten

Bij afwezigheid - zelfs gewettigde afwezigheid - tijdens activiteiten (zoals studiereizen, één of meerdaagse uitstappen, sportdagen, ...) waarvoor de school reserverings- en/of verplaatsingskosten gemaakt heeft die niet recupereerbaar zijn, worden deze kosten steeds aangerekend en dienen ze dus ook betaald te worden.

2.4.4 Betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders problemen ondervinden om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de pedagogisch of algemeen directeur. We zullen dan samen zoeken naar een oplossing en afspraken maken over een aangepaste manier van betalen. Elke vraag zal discreet behandeld worden.

2.4.5 Onbetaalde rekeningen

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, kan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Indien daarop niet gereageerd wordt, behoudt de school zich het recht voor om de niet-betaalde schoolrekening te laten innen door derden (bv. incassobureau).

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Je bent op tijd op school

We verwachten dat je elke dag op tijd op school aanwezig bent (zie punt 2.1.1). Te laat komen stoort het normale lesgebeuren. Om je gedrag bij te sturen hanteren we volgende principes:

- Wie 's morgens te laat komt, meldt zich aan bij de receptie en krijgt een vermelding in de agenda.
- Leerlingen met een middagtoelating blijven dezelfde dag 's middags op school.
- Voor leerlingen die meermaals zonder geldige reden te laat komen, wordt volgend stappenplan gehanteerd:

4^e maal te laat komen: strafstudie

7^e maal te laat komen: strafstudie, gesprek met ouders + eventuele bijkomende maatregelen

10^e maal te laat komen: contract

11^e maal te laat komen: 1 dag schorsing

- Wie zonder geldige reden meer dan een half uur te laat komt en zeker wie pas na het eerste lesuur aankomt, wordt in principe voor een halve dag als onwettig afwezig geregistreerd.

Algemene regel bij afwezigheden

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In het geval van ziekte of een andere onvoorziene afwezigheid, verwachten wij dat je ouders de school vóór 8.30 uur verwittigen.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken met inbegrip van aangekondigde voorexamens of tijdens de geïntegreerde proef ziek bent.

3.1.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

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

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

3.1.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

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

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

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

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

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

3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

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

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

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

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

3.1.1.6 *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.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

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

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

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Tegelijk maken wij ook de meldingsfiche 'schoolverzuim' over aan de jeugd- en sociale dienst van de politie.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Officiële documenten

Je schriften, notities en planningsagenda zijn officiële documenten. Je bent dan ook verplicht al deze documenten van het lopende en voorgaande schooljaar zelf te bewaren en desgevraagd aan de school te overhandigen. Door de inspectie worden deze documenten regelmatig ter inzage gevraagd, ook na je studies.

Hieruit blijkt immers je regelmatige aanwezigheid, de geziene leerstof, het afgewerkte programma.

3.2.2 Planningsagenda

Je planningsagenda heb je elke dag bij en vul je nauwgezet en ordelijk in. Je noteert de toetsen of taken voor de volgende dag of dagen. Ook wanneer je afwezig was, vul je achteraf je agenda in. Je klassenleraar zal je agenda regelmatig controleren.

De agenda is tevens een belangrijke schakel tussen de school en de ouders: afwijkingen van het lessenrooster en de juiste data van de examens worden erin genoteerd. Opmerkingen en mededelingen die door leerkrachten of de directeur worden neergeschreven, verdienen de grootste aandacht.

Laat je ouders wekelijks je agenda nakijken en handtekenen.

Het is evident dat je je agenda, net zoals je leerlingenkaart, geeft aan elk personeelslid dat het vraagt.

3.2.3 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet opschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig bijhoudt.

3.2.4 Persoonlijk werk

Je maakt al je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af.

3.2.5 Rapporten

Gedurende het schooljaar krijg je op vooraf vastgestelde data een tussentijds rapport met vermelding van je resultaten van dagelijks werk, permanente evaluatie, geïntegreerde proef (GIP) en examens. Op het einde van het schooljaar ontvang je een eindrapport. De data vind je terug in de jaarkalender in deel III.

3.3 Het taalbeleid van onze school

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

Een dergelijke begeleiding of extra ondersteuning kan in de vorm van aangepaste remediëring(staken), inhaalllessen of extra taallessen. Die extra taallessen vinden in principe plaats tijdens de lesuren, maar uitzonderlijk kan de klassenraad het volgen van bijkomende taallessen buiten de lesuren verplichten met een maximum van 1 uur per week.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie daarover vind je in punt 3.4.3.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij op en probeert ook spanningen in de groep op te vangen. Hij vervult een belangrijke rol in de begeleidende klassenraad.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad volgt op geregelde tijdstippen in het schooljaar je studievorderingen op. De begeleidende klassenraad is samengesteld uit je klassenleraar en alle andere leerkrachten die aan jou lesgeven.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je bepaalde achterstanden qua kennis, vaardigheden of leerattitudes hebt opgelopen, kan hij een aangepaste remediëring voorstellen: tips voor leren leren, extra (remediërings)oefeningen, inhaallessen, studieplanning, een individueel begeleidingsplan. Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via schoolonline, het rapport, de klassenagenda of per brief op de hoogte gebracht. Om succesvol te zijn wordt daarbij ook gerekend op de verantwoordelijkheidszin van de leerling en de ouders.

Hoofddoel van de opvolging door de begeleidende klassenraad is het voorbereiden van een juiste eindbeslissing door de delibererende klassenraad (zie punt 3.5).

De school houdt een pedagogisch dossier bij met je studieresultaten (rapporten + commentaren), alsmede de verslagen en adviezen van de begeleidende en delibererende klassenraad.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

Bij een Se-n-Se-opleiding

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se-opleiding voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.4.4 Evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

Onze school kent grosso modo twee evaluatiesystemen: permanente evaluatie enerzijds en het 'traditionele' evaluatiesysteem met een combinatie van dagelijks werk en gegroepeerde examens anderzijds.

Bij het begin van het schooljaar wordt voor elk vak de evaluatievorm en de wijze waarop de evaluatie tot stand komt, schriftelijk meegedeeld.

De permanente evaluatie

Bij permanente evaluatie worden de leerlingen doorheen het hele leerproces (= permanent) geobserveerd en beoordeeld op tussentijdse 'prestaties'. De evaluatie omvat:

- de beoordeling van de resultaten van je klassenoefeningen, van je persoonlijk werk (taken), van je verslagen en van je schriftelijke en mondelinge toetsen;
- de evaluatie van je leerhouding (i.e. attitudes zoals inzet en medewerking, orde en stiptheid, sociale omgang, initiatief en creativiteit, kwaliteitszorg, ...). De wijze van evalueren van leerhoudingen wordt in het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld.

Bij permanente evaluatie worden geen examens in de traditionele zin van het woord georganiseerd. Dit neemt niet weg dat voor belangrijke onderdelen van het specifieke gedeelte een toetsing over grotere leerstofgehelen kan plaatsvinden tijdens de examenperiodes. Het resultaat van die toetsing wordt verrekend in de permanente evaluatie van het betreffende vak voor die periode.

In de BSO-klassen worden alle vakken permanent geëvalueerd.

In de 1^e graad en in de TSO-klassen van de 2^e en 3^e graad worden een aantal vakken permanent geëvalueerd. In de 1^e graad gaat het om L.O., P.O., M.O., techniek, plus enkele specifieke vakken in bepaalde studierichtingen.

In de 2^e en 3^e graad gaat het om L.O., informatica, praktijk, realisaties, technisch tekenen, plus enkele specifieke vakken in bepaalde afdelingen.

De synthese van de permanente evaluatie wordt viermaal per schooljaar meegedeeld via het rapport.

De evaluatie a.h.v. dagelijks werk en examens

Voor de vakken die niet permanent geëvalueerd worden in de 1^e graad en de 2^e en de 3^e graad TSO, hanteert de school als evaluatiesysteem een combinatie van dagelijks werk en examens.

In de B-stroom van de eerste graad tellen de resultaten van het dagelijks werk voor 60% en de resultaten van de examens voor 40% mee in het eindresultaat. In alle andere klassen (A-stroom van de 1^e graad, 2^e en 3^e graad) is die verhouding: 40% dagelijks werk en 60% examens.

De evaluaties "dagelijks werk"

De evaluatie 'dagelijks werk' omvat de resultaten van taken en toetsen. De synthese van deze evaluaties wordt vier keer per schooljaar via het rapport megedeeld. De leraar bepaalt - eventueel in afspraak met de vakwerkgroep - zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

De planning van taken en toetsen vind je terug op schoolonline. Dit belet niet dat de leraar onaangekondigd een toets kan doen over de inhoud van de vorige les en dat hij/zij tijdens de les zelf leerstofonderdelen individueel of klassikaal kan ondervragen.

Bij afwezigheid tijdens een taak of toets kan je verplicht worden om die achteraf in te halen (zie punt 3.1.8).

Bij ongewettigde afwezigheid kan de leerkracht beslissen om een nulquotering geven.

De examens

We organiseren examens in de 1^e graad en in de TSO-klassen van de 2^e en 3^e graad voor de vakken die ook als "dagelijks werk" geëvalueerd worden.

De bedoeling van examens is na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken. Er worden drie examenperiodes voorzien in de 1^e en 2^e graad en twee examenperiodes in de 3^e graad. De examens worden ingericht in een halve-dagsysteem.

De school bepaalt de examenperiodes. Deze worden in de jaarkalender in deel III opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De concrete examenregeling per klas wordt minstens 2 weken voor aanvang van de examenperiode kenbaar gemaakt: ad valvas, met een strookje in de agenda.

Voor elk examen zal de vakleerkracht de te kennen leerstof afbakenen. De leerstoflijsten worden uiterlijk 2 weken voor de aanvang van de examenperiode megedeeld via schoolonline.

Andere manier van evalueren

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of van zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier geëvalueerd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

De geïntegreerde proef (GIP)

In de zesde en de zevende jaren TSO en BSO wordt een geïntegreerde proef georganiseerd. De proef is verplicht en neemt een belangrijke plaats in bij de eindevaluatie. Niet slagen voor de geïntegreerde proef hypothekeert sterk de slaagkansen. Bij het begin van het schooljaar ontvangt de leerling gedetailleerde informatie over de opdracht en de wijze van evalueren. Driemaal per jaar worden de resultaten gesynthetiseerd in een specifiek GIP-rapport.

3.4.4.2 De beoordeling

De delibererende klassenraad zal in haar eindoordeel rekening houden met alle evaluatiegegevens:

- de resultaten van de vakken met permanente evaluatie;
- de resultaten van de vakken met dagelijks werk en examens;
- voor de betrokken leerjaren: het resultaat van de stage;
- voor de betrokken leerjaren: het resultaat van de geïntegreerde proef.

Bij haar eindbeslissing zal de delibererende klassenraad eveneens rekening houden met de gegeven waarschuwingen.

Dat zijn zowel de waarschuwingen die door de delibererende klassenraad van het voorafgaande leerjaar gegeven zijn (zie punt 3.5.3), als de waarschuwingen die de begeleidende klassenraad tussentijds op het einde van het eerste trimester gegeven heeft.

De tussentijdse evaluatie (in december)

Op het einde van het eerste trimester houden we tussentijdse evaluatie - klassenraden. Tijdens deze begeleidende klassenraad kan een "tussentijdse waarschuwing" gegeven worden.

Dat zal het geval zijn indien de leerkrachten oordelen dat de globale prestaties voor een vak ver beneden de mogelijkheden van een leerling liggen, dat het behalen van een voldoende resultaat op het einde van het schooljaar op dat ogenblik reeds problematisch lijkt en dat deze zwakke resultaten het gevolg zijn van een gebrek aan voldoende ernstige inzet.

De inzet van die leerling zowel thuis als op school zal aanzienlijk moeten toenemen in het tweede en het derde trimester en dit zal merkbaar en meetbaar moeten zijn in de volgende resultaten tijdens het schooljaar en alleszins ook in het eindresultaat. Alléén indien een duidelijk merkbare positieve evolutie vastgesteld wordt, zal de leerling op het einde van het schooljaar kunnen slagen.

3.4.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

3.4.4.4 Mededeling van de resultaten

De resultaten van toetsen, taken e.d. kunnen continu gevolgd worden via schoolonline. Elke leerling en zijn ouders krijgen daarvoor in het begin van het schooljaar een account.

De synthese van al je evaluaties per periode wordt meegedeeld via tussentijdse rapporten: ofwel dagelijks werk en examens (1^e graad, 2^e en 3^e graad TSO), ofwel permanente evaluatie (BSO en bepaalde vakken in de 1^e graad en de 2^e en 3^e graad TSO).

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die in de jaarkalender in deel III vermeld staan. Elk rapport laat je door je vader, moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

De datum van het eindrapport en de proclamatie voor de laatstejaars leerlingen vind je eveneens terug in de jaarkalender in deel III.

Aan de uitreiking van het tussentijds rapport vlak voor de kerst- of de paasvakantie en de uitreiking van het eindrapport is telkens de mogelijkheid van een oudercontact gekoppeld. Zo kunnen jij en je ouders onmiddellijk feedback krijgen over je studievorderingen en eventuele remediërvorstellen.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de proeven en examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- indien van toepassing in het leerjaar: de resultaten van je stage en je geïntegreerde proef;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

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

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
 - een diploma van secundair onderwijs: op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar);
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad TSO.
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^e leerjaar van een graad, in overleg met de toelatingsklassenraad van het 2^e leerjaar van de graad, beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^e leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^e leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^e leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je als ex-OKAN-leerling of leerling met een structurele taalachterstand omdat je geen Frans en Nederlands hebt gehad in je curriculum, een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2^e leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^e leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.4.4).

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. 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.

3.5.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 3.

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

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

Vzw Vrij Technisch Instituut Leuven
t.a.v. Rudi Warson, voorzitter
Dekenstraat 3, 3000 Leuven

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepscommissie ten laatste op 15 maart afgerond.

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

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Duidelijke leefregels en afspraken zijn een onontbeerlijk middel om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren en de rechten van eenieder op degelijk onderwijs te garanderen.

We verwachten een positieve ingesteldheid van jou op school.

Door een positieve houding kan je van je schoolgemeenschap een "betere" samenleving maken. Sta positief-kritisch en toch begrijpend tegenover je medeleerlingen en leerkrachten, zowel binnen als buiten de school. Heb eerbied voor afspraken en voor de overtuiging van anderen.

Zo zorg je voor een aangename en open sfeer die nodig is voor een echte gemeenschap en die trouwens past bij de christelijke inspiratie van onze school. Wie zich steeds bewust negatief opstelt, sluit uiteindelijk zichzelf uit...

Verdeeldheid, afbrekende kritiek, pretentie, verdachtmaking, ruwheid, eigenzinnigheid... staan een gezonde gemeenschapsvorming in de weg.

Elke positief ingestelde jongere brengt respect op voor zijn medemensen, maar ook voor lokalen, meubelen, toestellen, gereedschappen, materiaal, kledij...

4.1.1 Inspraak

In het kader van het decreet van 2 april 2004 betreffende de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad werd in het VTI een gezamenlijke schoolraad opgericht voor de eerste, tweede en derde graad. De schoolraad is in principe samengesteld uit twaalf leden: drie ouders, drie leerlingen, drie personeelsleden en drie vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. Hun mandaat duurt vier jaar. De schoolraad heeft recht op informatie, adviesbevoegdheid en overlegbevoegdheid. Op die wijze krijgen de diverse geledingen inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school. De namen van de leden zijn opgenomen in deel III , punt 1.11.

De ouders worden aangeduid door de ouderraad. Elke ouder die dat wenst, kan lid worden van de ouderraad.

De leerlingen worden aangeduid door de leerlingenraad.

4.1.2 Je leerlingenkaart

Je hebt je leerlingenkaart altijd bij je. Je overhandigt ze aan elk personeelslid dat het vraagt.

4.1.3 Besignalen voor de les

Bij het eerste besignaal stel je je onmiddellijk op in het vak van je klas. Wanneer het teken daartoe gegeven wordt, ga je met de leerkracht in twee rijen naar je klaslokaal.

4.1.4 Bij afwezigheid van een leerkracht

Bij afwezigheid van een leerkracht wordt een vervanging voorzien, ofwel in het normale lokaal ofwel in het open leercentrum. In het open leercentrum wordt gestudeerd of een vervangingstaak gemaakt.

Indien een leerkracht na 5 minuten nog niet aanwezig is, meldt de afgevaardigde van de klas dat op het secretariaat.

Indien door de afwezigheid van een leerkracht in de tweede of derde graad een achtste lesuur wegvalt, kunnen de leerlingen de toelating krijgen om naar huis te gaan, op voorwaarde dat de ouders hiervoor een geschreven toelating geven in het begin van het schooljaar. Wanneer de situatie zich voordoet, wordt dit vermeld in de agenda. Deze vermelding moet thuis ondertekend worden.

4.1.5 Tijdens de speeltijden ben je op de speelplaats.

Tijdens de speeltijden blijft niemand in de klas of in de gangen rondhangen. Niemand verlaat de school, om welke reden dan ook.

Je bent dan op het deel van de speelplaats dat voor jouw graad voorbehouden is.

4.1.6 Bijzondere toelatingen

Toelating om 's middags de school te verlaten

Enkel leerlingen met een "middagpasje" mogen de school tijdens de middag verlaten. Houd er wel rekening mee dat de schoolverzekering enkel een ongeval dekt op de weg van thuis naar school en omgekeerd.

De middagtoelating wordt schriftelijk aangevraagd door de ouders.

In principe krijgen alleen leerlingen van de derde graad een "middagpasje". De leerlingen van de eerste of de tweede graad kunnen uitzonderlijk een middagtoelating krijgen indien zij, op loopafstand, thuis of bij grootouders het middagmaal gebruiken. De interne leerlingenbegeleiding (ILB) kijkt mogelijke aanvragen na en beslist of deze leerlingen een middagtoelating krijgen.

Toelating om 's avonds vroeger te vertrekken

's Avonds vroeger vertrekken wordt alléén bij ernstige reden toegestaan. Dit kan alleen in de eerste en de tweede graad omwille van het openbaar vervoer en bedraagt maximum 10 minuten.

Je dient een aanvraagformulier bij de interne leerlingenbegeleiding (ILB) in. De leerlingenbegeleiding beslist over het toekennen van een uitzonderingstoelating om de school vroeger te mogen verlaten.

Opmerking

Bijzondere toelatingen worden in alle gevallen door de ouders schriftelijk aangevraagd. Het zijn steeds gunsten die je bij misbruik kan verliezen.

Wie het document dat die toelating bevestigt (bijvoorbeeld een "middagpasje") niet kan voorleggen, kan er niet van genieten. Bij verlies is een nieuwe geschreven aanvraag vereist. Die moet aan de interne leerlingenbegeleiding voorgelegd worden. Zij zullen met de directie overleggen of er een nieuwe toelating aangemaakt wordt.

4.1.7 Eten en drinken

In de gangen, in de lokalen en in de werkhuisen zijn eten, drinken en kauwgom niet toegelaten.

4.1.8 Kledij en voorkomen op school

Wij verwachten te allen tijde – d.w.z. tijdens alle lessen en onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de school – een verzorgd voorkomen.

- *Kledij*

- De kledij is eenvoudig, deftig en verzorgd.
- Voor de praktijklessen hotel en uitstappen van de hotelleerlingen is specifieke kledij voorgeschreven, zoals vermeld in het aanvullend reglement voor de hotelschool.
- Voor de lessen L.O. is sportkledij met het logo van de school voorgeschreven.
- Tijdens de lessen beroepspraktijk draagt elke leerling de voorgeschreven praktijkkledij en ook de reglementair voorziene persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), zoals veiligheidsschoenen, veiligheidsbril en oorbeschermers (overeenkomstig het werkplaatsreglement).
- Sport- en werkkledij moeten regelmatig gewassen worden.
- Provocerende kledij en/of symbolen (bv. racistische) zijn niet toegelaten.

- *Petten, zonnebrillen e.d.*

Het dragen van petten en andere hoofddeksels, zonnebrillen en dergelijke is niet toegelaten in de gebouwen.

- *Haartooi*

Enkel klassieke kapsels zijn toegelaten. Opvallende haarkleuringsen en extravagante haartooi zijn niet toegelaten. Bij discussie beslist de directie over de toelaatbaarheid.

- *Tatoeages en piercings*

Zichtbare tatoeages en piercings zijn niet toegelaten op onze school. Wie toch een tatoeage of piercing (zelfs in het geval de piercing afgeplakt wordt) draagt, overtreedt bewust het schoolreglement en wordt bij vaststelling niet tot de lessen toegelaten.

- *Oorversieringen en oorstretching*

Opvallende oorversieringen of meerdere oorringen zijn niet toegelaten. Oorstretching wordt evenmin getolereerd.

4.1.9 Persoonlijke bezittingen

Waardevolle voorwerpen (zoals kostbare uurwerken, sieraden, GSM, dure reken toestellen, grote geldbedragen, ...) die niets met de studie te maken hebben laat je best thuis. Breng alleen mee wat je nodig hebt en houd het zorgvuldig bij.

De school kan onder geen beding verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van waardevolle voorwerpen, GSM, elektronische toestellen of geldbedragen.

De school stelt lockers ter beschikking (vb. voor persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij, fietshelm e.d.), maar wijst elke verantwoordelijkheid voor de opgeborgen voorwerpen af.

Tijdens de lessen en in de gebouwen dienen GSM, smartphone, iPod, discman, MP3-speler en andere elektronische gadgets altijd uitgeschakeld te zijn. Op de speelplaats is een normaal en correct gebruik wel toegestaan.

Bij misbruik (gebruik in de gebouwen of tijdens de lessen, uitdagend of storend gebruik op de speelplaats), kan een dergelijk voorwerp in bewaring genomen worden tot het einde van de lesdag.

Overtredingen zullen gesanctioneerd worden volgens onderstaand stappenplan:

bij een 1^e "bewaring" op het leerlingensecretariaat:
nota in de agenda en een half uur nablijven.

bij een 2^e "bewaring" op het leerlingensecretariaat:
nota in de agenda en een uur nablijven

bij een 3^e "bewaring" op het leerlingensecretariaat:
nota in de agenda en strafstudie

Indien één van de stappen niet wordt nageleefd, wordt de desbetreffende sanctie verdubbeld. Na de 3^e overtreding worden er geschreven afspraken gemaakt.

4.1.10 Pesten, geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, racisme

Alle vormen van pesten, inclusief cyberpesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag, discriminatie alsook alle vormen van racisme horen niet thuis in onze school. Deze negatieve gedragingen worden steeds gesanctioneerd.

Indien jij met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, of indien je het slachtoffer wordt van dergelijke negatieve gedragingen, kan je je wenden tot de interne leerlingenbegeleiding of de directie. Samen zullen we naar een oplossing zoeken.

Indien een leerling zich schuldig maakt aan één van bovenvermelde gedragingen zal het personeel van de school onmiddellijk tussenkomen. Wij zullen de ouders inlichten en indien nodig zal het orde- en tuchtreglement toegepast worden.

Om gepast te kunnen optreden vragen wij dat leerlingen die getuige zijn van dergelijke gedragingen, dat onmiddellijk signaleren aan een personeelslid (leerkracht, klassenleraar, leerlingenbegeleider, secretariaat, pedagogisch directeur).

4.1.11 Correct gedrag in de schoolomgeving

We verwachten dat leerlingen zich overal en zeker in de directe schoolomgeving correct en niet-storend gedragen.

Voor en na de lessen blijf je niet rondhangen in de buurt van de school.

4.1.12 Veiligheid op school

- Algemeen

De school treft maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen respecteert en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Onveilige toestanden, defecten en storingen (brand, gebroken ruit, een openstaande put, ...) meld je onmiddellijk op het leerlingensecretariaat of bij een technisch adviseur. Je stelt zelf geen onveilige daden.

- Werkplaatsreglementen

De school heeft specifieke reglementen voor de hotelafdeling, sportzalen, computerklassen, laboratoria en de werkplaatsen. Je ontvangt een exemplaar bij het begin van het schooljaar. De leerkrachten lichten ze regelmatig toe en waken over de naleving. Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

- Praktijklessen

De werkplaatsreglementen schrijven het verplicht dragen van arbeidskledij en een aantal "persoonlijke beschermingsmiddelen" (PBM's) zoals veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, oorbeschermers... voor.

Je draagt de voorziene arbeidskledij en PBM's tijdens alle praktijklessen. Je leeft nauwgezet de instructiekaarten bij machines of installaties na.

- Tetanos

In een TSO- of BSO-opleiding is een ongelukje gauw gebeurd. **Daarom laat elke leerling zich inenten tegen tetanos.**

4.1.13 Vergoeden van schade

Wie moedwillig of door onoordeelkundig handelen schade aanbrengt aan infrastructuur, meubelen, gereedschappen, materiaal, ... , zal die schade moeten vergoeden.

4.2 Privacy

- *Welke informatie houden we over jou bij?*

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

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

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

- *Wat als je van school verandert?*

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

- *Publicaties van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)*

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

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

Deze regels gelden ook voor jou. 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.

Het verspreiden van beeld- of geluidsopnamen van personeelsleden en leerlingen, op welke manier dan ook, zal aanleiding geven tot het nemen van sancties, conform het orde- en tuchtreglement.

- *Bewakingscamera's*

De school kan 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 gegronde reden.

- *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 Gezondheid

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar vormen voor je eigen gezondheid en voor die van medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen wij je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen conform het orde- en tuchtreglement. Dit zal onder meer het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

Roken is schadelijk voor je eigen gezondheid en voor die van de anderen ("passief roken").

Op onze school geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken tussen 6.30 u 's morgens en 18.30 u 's avonds. Bij overtredingen van het rookverbod kunnen we een sanctie opleggen conform het orde- en tuchtreglement. Indien je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten getreden wordt, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

Leerlingen die het rookverbod overtreden, worden gesanctioneerd volgens onderstaand stappenplan:

1 ^e keer:	nota in de agenda en een half uur nablijven
2 ^e keer:	strafstudie
3 ^e keer:	nota in de agenda en 2 dagen een half uur nablijven
4 ^e keer:	strafstudie
5 ^e , 6 ^e , 7 ^e , ... keer:	strafstudie

Indien één van de stappen niet wordt nageleefd, wordt de desbetreffende sanctie verdubbeld.

Het rookverbod betreft alle rookwaren:

- zowel producten op basis van tabak als soortgelijke producten, inclusief elektronische.

4.3.3 Alcohol

Je brengt nooit alcoholische dranken mee naar school of tijdens extra-murosactiviteiten (studiereizen in binnen- en buitenland, sportdagen, bezinningsdagen, ...).

4.3.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.

- *Eerste hulp*

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Enkele personeelsleden volgen geregeld opleiding om eerste hulp te verstrekken. Zo nodig zullen we de hulp van een dokter inroepen of je naar het ziekenhuis laten voeren. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

- *Geneesmiddelen op school*

- Je wordt ziek op school

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

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zullen we je helpen bij het innemen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zullen we andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerlingenbegeleiding of op het leerlingensecretariaat.

- Medische handelingen

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

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

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 klassenleraar, de interne leerlingenbegeleiding, de directeur of zijn afgevaardigde;
- een begeleidingsovereenkomst:

hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om zelf ook 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.

- ...

2. Ordemaatregelen

2.1 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.

2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de interne leerlingenbegeleiding;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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).*

3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Vrij Technisch Instituut Leuven
t.a.v. Rudi Warson, voorzitter
Dekenstraat 3, 3000 Leuven

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

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De 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 de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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

3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar 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.

3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

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.

DEEL III: Informatie

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

1 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 samenleven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we de organen en personen die bij de school betrokken zijn. De namen van de personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je onder punt 1.11.

1.1 Het schoolbestuur

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

1.2 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven, ook aangeduid als KSLeuven (KSL).

1.3 Directieteam

1.3.1 De algemeen directeur

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de school.

1.3.2 De pedagogisch directeur

De pedagogisch directeur staat in voor de dagelijkse leiding en organisatie van het schoolleven alsook voor alles wat het pedagogische functioneren betreft: opdrachten en begeleiding van leerkrachten, activiteiten van en voor klassen, lessenroosters, verdeling toezichten, examenplanning, vervangingen, leerlingenbegeleiding, contacten met ouders...

1.4 Middenkader

1.4.1 De technisch adviseur-coördinator

De technisch adviseur-coördinator (TAC) begeleidt de technisch adviseurs en coördineert hun activiteiten. Hij is tevens verantwoordelijk voor de logistieke planning van de school.

1.4.2 De technisch adviseurs

De technisch adviseurs (T.A.) staan in voor de pedagogische en materiële coördinatie van de beroepsgerichte vorming in een bepaald studiedomein. Zij organiseren o.a. de samenwerking tussen de leerkrachten praktijk en technische vakken.

1.4.3 De coördinatoren

De pedagogische coördinatoren helpen de directie bij de concrete organisatie van het schoolleven.

De ICT-coördinator staat in voor de implementatie van informatica en de goede werking van de ICT-infrastructuur.

De coördinator logistiek staat de technisch adviseur wetenschappen en techniek bij. Hij zorgt voor de aankoop van de grondstoffen en de opvolging van de machines.

De coördinator econoom staat de technisch adviseur hotel bij. Hij zorgt voor de aankoop van de grondstoffen en de opvolging van de keukens.

1.5 Interne leerlingenbegeleiders

De interne leerlingenbegeleiders staan de klassenleraars en de leerkrachten bij in de begeleiding van de leerlingen. Zij zijn beschikbaar voor de persoonlijke begeleiding en ondersteuning van leerlingen die daar zelf om vragen of die door collega's naar hen worden doorverwezen. Wanneer er reden tot zorg is, stellen zij de ouders hiervan in kennis en nemen zij, zo nodig, contact op met het CLB.

1.6 Personeel

1.7.1 De leerkrachten

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Ze zorgen niet alleen voor de algemeen vormende, technologische en praktijkgerichte opleiding: zij proberen in de klas een klimaat te scheppen waarbij het leerproces in de hele groep en bij elke leerling afzonderlijk zo goed mogelijk verloopt.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals bijvoorbeeld klassenleeraar, vakcoördinator, GIP-verantwoordelijke...

1.6.2 De klassenraad

De leerkrachten die lesgeven aan een bepaalde klasgroep vormen de klassenraad. Deze klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studievorderingen op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.6.3 De klassenleraar

De klassenleraar is de 'vader' of de 'moeder' van de klas: op hem of haar kunnen de leerlingen in de eerste plaats een beroep doen. Hij/zij ziet erop toe dat de leerlingen zich in hun klassengroep en in de school goed voelen. In de klassenraad bespreekt hij/zij met de collega's de vorderingen en eventuele te remediëren punten van de leerlingen.

1.6.4 Het ondersteunend personeel

Deze personeelsleden hebben onder andere als taak het bijhouden van de schooladministratie, het toezicht en de begeleiding van leerlingen. Zij staan de directie bij in het administratief beheer van de school.

1.6.5 Het onderhoudspersoneel

Deze personeelsleden staan mee in voor het goed functioneren van onze school. Zij zorgen voor het onderhoud van de gebouwen, houden alles netjes en proper en voeren herstellingen uit.

1.7 De preventieadviseurs

De preventieadviseurs adviseren de directie aangaande het preventie- en gezondheidsbeleid op school.

1.8 Ouders en ouderraad

Ouders zijn voor de school belangrijke partners. Het contact tussen de ouders en de school wordt systematisch uitgebouwd.

Op het niveau van de individuele leerling zijn er de oudercontactavonden en de persoonlijke contacten tussen ouders, leerkrachten, leerlingenbegeleiders ... naar aanleiding van concrete situaties.

Op het niveau van de oudergroepen zijn er onthaalavonden en informatiebijeenkomsten.

Op het niveau van het schoolbeleid ten slotte is er de ouderraad. De ouderraad organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

1.9 Beroepscommissie

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.) De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.10 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en de CLB-medewerkers

Onze school werkt samen met het VCLB Leuven (Centrum voor leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs). De contactgegevens zijn opgenomen onder punt 1.11

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Hieronder wordt kort beschreven wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vind je op www.vclbleuven.be. In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in de begeleiding. Hij heeft recht op informatie, hulp en privacy. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar. Ook de ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. De CLB-medewerkers streven naar een goede samenwerking tussen alle partners.

Op vraag van leerlingen, ouders of school bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier domeinen:

- gedrag, gevoelens en relaties: als je je niet goed in je vel voelt;
- leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten;
- lichamelijke ontwikkeling en gezondheid: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen;
- onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met jou, je ouders en de school naar gepaste hulp.

Sommige begeleiding **biedt het CLB aan iedereen aan**.

- In het 1^e en 3^e jaar secundair onderwijs is er een uitgebreid medisch onderzoek. Ter voorbereiding van deze bezoeken vragen we aan de ouders om een vragenlijst in te vullen.
- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten.
- Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een "gemotiveerd verslag" opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (GON), of een verslag om een individueel aangepast curriculum te volgen in het gewoon of buitengewoon onderwijs.

Samenwerking school – CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De school en het CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school, maar kennen de school wel goed.

De school en het CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen, voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden maximaal betrokken. Bij jonge kinderen (-12 jaar) beslissen de ouders over het verloop van de begeleiding.

Indien de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Het medisch onderzoek gebeurt door de CLB-arts en -paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

De CLB-medewerkers werken samen met andere diensten en hulpverleners en kunnen in overleg met jou naar hen doorverwijzen. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp, kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Het CLB kan ook helpen verhoogde kinderbijslag aan te vragen.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij, samen met anderen, in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

Het CLB- dossier

- Wat staat er in een CLB-dossier?

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

- Mag je het CLB-dossier inkijken?

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennis nemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB- medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

- Wat gebeurt er met het CLB-dossier als je van school verandert?

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 dagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) worden in elk geval overgedragen.

- Wat gebeurt er met je dossier als je het onderwijs verlaat?

Wanneer je het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt je dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearchiveerd, te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigen in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken, moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact op met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00)) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Ben je 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

1.11 Wie is wie: concreet ingevuld

SCHOLENGEMEENSCHAP

Coördinerend directeur

Danny Pijls
email: danny.pijls@ksleuven.be

SCHOOLBESTUUR

Voorzitter
Afgevaardigde bestuurder
Administratieve zetel

Rudi Warson
Willy Jans
Dekenstraat 3, 3000 Leuven
Tel. 016 31 97 70
e-mail: willy.jans@vti-leuven.be

DIRECTIETEAM

Algemeen directeur
Pedagogisch directeur 1^e graad
Pedagogisch directeur 2^e en 3^e graad

Willy Jans
Els Lammens
Theo Vanhoof

MIDDENKADER

Technisch adviseur coördinator
Technisch adviseur wetenschappen
en techniek
Technisch adviseur Hotel
ICT-coördinatoren
Pedagogische coördinatoren

Coördinator logistiek
Coördinator economaat

Wim Waeckens
Toon Vanbergen

Peter Du Breuil
Johan Devroy, Gerrit Michiels
Sophie Aertgeerts, Pieter-Jan Porreye,
Lies Vertongen, Liesbeth Haesevoets
Etienne Mertens
Andy Vanwelckenhuyzen

LEERLINGENBEGELEIDERS

1^e graad
2^e en 3^e graad

Karolien Van Tendeloo, Karl Van Tendeloo
Edwin Goffin, M. Hennis, Jeroen Rock

SCHOOLRAAD

Afgevaardigden van de ouders

Afgevaardigden van het personeel

Afgevaardigden van de leerlingen
Afgevaardigden van de lokale
gemeenschap
Directeurs (adviserend)

Dirk Bruyninckx, Johan Vanden Bossche,
Wim Van Mellaert
Imelda Taes, Johan Devroy en
Jeroen Rock
aan te duiden door de leerlingenraad
Dries Symons, Ward Michiels

Willy Jans en Els Lammens

PREVENTIEADVISEURS

Dominique Hermans
Etienne Mertens

BEROEPSCOMMISSIES

Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C:

ad hoc samenstelling met

- 3 interne leden onder wie de voorzitter van de delibererende klassenraad
- 3 externe leden

Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:

ad hoc samenstelling met

- 2 interne leden onder wie een lid van het schoolbestuur
- 2 externe leden

OUDERRAAD

Voorzitter

Johan Vanden Bossche
Rue Du Culot 1/b, 1320 Tourinnes-La-Grosse

CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

VLCB Leuven
Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven
Tel. 016 28 24 00
directie@vclbleuven.be
info@vclbleuven.be
www.vclbleuven.be

De CLB ankers in onze school:

Myriam Van der Stappen (1^e graad, hotel en hout)
0490 64 51 67
myriam.vanderstappen@vclbleuven.be

Niki Paeps (2^e en 3^e graad)
0490 64 51 13
niki.paeps@vclbleuven.be

De CLB- arts en -verpleegkundige

Mathieu Lovenich
0490 65 51 40
mathieu.lovenich@vclbleuven.be

Conchita Real Adorna
0490 64 51 52
conchita.real@vclbleuven.be

2. Studieaanbod

Als volledig uitgebouwde secundaire school richt het Vrij Technisch Instituut zowel een eerste graad als technisch en beroepssecundair onderwijs (tweede en derde graad) in. De studierichtingen behoren enerzijds tot het onderwijs van wetenschappen en techniek (in de studiegebieden auto, hout, mechanica-elektriciteit) en anderzijds tot het hotelonderwijs (studiegebied voeding).

Voor elk studiegebied bieden wij in ons BSO-onderwijs een zevende specialisatiejaar aan, waardoor de leerlingen een diploma secundair onderwijs kunnen behalen. In het TSO-onderwijs organiseren wij aanvullend een Se-n-Se-opleiding "industriële onderhoudstechnieken" (secundair na secundair), dat leidt tot een geëigend certificaat.

Je vindt een volledig overzicht van onze studierichtingen in de volgende tabel.

TECHNISCH SECUNDAIR ONDERWIJS			BEROEPSSECUNDAIR ONDERWIJS			
DERDE GRAAD	Se-n-Se Industriële Onderhoudstechnieken			Auto-Elektriciteit Industriële elektriciteit Interieurinrichting	Banketaannemer- Traiteur Restaurantbedrijf en drankenkennis	7
	Autotechnieken Elektrische installatietechnieken Elektromechanica Industriële wetenschappen Mechanische vormgevingstechnieken		Hotel	Auto Elektrische installaties Houtbewerking Tweewielers en lichte verbrandingsmotoren	Restaurant en keuken	5 - 6
TWEDE GRAAD	Elektromechanica Elektrotechnieken Industriële wetenschappen Mechanische technieken		Hotel	Elektrische installaties Hout Basismechanica	Restaurant en keuken	3 - 4
EERSTE GRAAD	Industriële Wetenschappen	Mechanica - Elektriciteit	Hotel - Voeding	Nijverheid	Hotel – Bakkerij- Slagerij	2
	1 A			1 B		1

3. Jaarkalender 2017- 2018

Hervatting van de lessen	vrijdag 1 september 2017
Vrije dagen van het 1^{ste} trimester	maandag 2 oktober 2017 (<i>pedagogische studiedag</i>) woensdag 18 oktober 2017 (<i>begeleidende klassenraden</i>) van maandag 30 oktober 2017 t.e.m. zondag 5 november 2017 (<i>herfstvakantie</i>)
Kerstvakantie	van maandag 25 december 2017 t.e.m. zondag 7 januari 2018
Vrije dagen van het 2^{de} trimester	vrijdag 2 februari 2018 (<i>vrije dag</i>) van maandag 12 februari 2018 t.e.m. zondag 18 februari 2018 (<i>krokusvakantie</i>) woensdag 21 februari 2018 (<i>begeleidende klassenraden</i>)
Paasvakantie	van maandag 2 april 2018 t.e.m. zondag 15 april 2018
Vrije dagen van het 3^{de} trimester	dinsdag 1 mei 2018 (<i>Feest van de Arbeid</i>) donderdag 10 mei 2018 (<i>O.-H.-Hemelvaart</i>) vrijdag 11 mei 2018 maandag 21 mei 2018 (<i>pinkstermaandag</i>)
Einde van het schooljaar	de lessen eindigen op vrijdag 29 juni 2018

Opendeurdag:

zaterdag 28 april 2018

EXAMENPERIODES

De examens vinden plaats in de volgende periodes:

4 december – 18 december 2017

19 maart – 29 maart 2018

7 juni – 25 juni 2018

DATA UITREIKING VAN DE RAPPORTEN

1^e graad

Rapport 1	DW 1 + PE 1	vrijdag 20 oktober 2017
Rapport 2	DW 2	woensdag 6 december 2017
Rapport 3	EX 1 + PE 2	vrijdag 22 december 2017
Rapport 4	DW 3	vrijdag 16 maart 2018
Rapport 5	EX 2 + PE 3	vrijdag 30 maart 2018
Rapport 6	DW 4	vrijdag 8 juni 2018
Eindrapport	EX 3 + PE 4	vrijdag 29 juni 2018

BSO 2^{de} graad

Rapport 1	PE 1	vrijdag 20 oktober 2017
Rapport 2	PE 2	vrijdag 22 december 2017
Rapport 3	PE 3	vrijdag 30 maart 2018
Eindrapport	PE 4	vrijdag 29 juni 2018

BSO 3^{de} graad

Rapport 1	PE 1	vrijdag 20 oktober 2017
Rapport 2	PE 2	vrijdag 22 december 2017
Rapport 3	PE 3	vrijdag 2 maart 2018 (6EI, 6HB, 5RK, 6RK, 7BT, 7IE, 7II, 7RD)
		vrijdag 30 maart 2018 (5 ^{de} jaren wetenschappen en techniek, 6AU, 6TLV, 7AE)
Eindrapport	PE 4	donderdag 28 juni 2018 (6 ^{de} en 7 ^{de} jaren)
		vrijdag 29 juni 2018 (5 ^{de} jaren)

TSO 2^{de} graad

Rapport 1	DW 1 en PE 1	vrijdag 20 oktober 2017
Rapport 2	DW 2	woensdag 6 december 2017
Rapport 3	EX 1 en PE 2	vrijdag 22 december 2017
Rapport 4	DW 3	vrijdag 16 maart 2018
Rapport 5	EX 2 en PE 3	vrijdag 30 maart 2018
Rapport 6	DW 4	vrijdag 8 juni 2018
Eindrapport	EX 3 en PE 4	vrijdag 29 juni 2018

TSO 3^{de} graad

Rapport 1	DW 1 en PE 1	vrijdag 20 oktober 2017
Rapport 2	DW 2	woensdag 6 december 2017
Rapport 3	EX 1 en PE 2	vrijdag 22 december 2017
Rapport 4	DW 3 en PE 3	vrijdag 2 maart 2018 (6HO)
		vrijdag 16 maart 2018 (5HO, 6AT, 6EIT, 6MVT)
		vrijdag 30 maart 2018 (5 ^{de} jaren wetenschappen en techniek, 6EM, 6IW)
Rapport 5	DW 4	vrijdag 8 juni 2018
Proclamatie	Ex 2 en PE 4	donderdag 28 juni 2018 (6 ^{de} en 7 ^{de} jaren)
Eindrapport		vrijdag 29 juni 2018 (5 ^{de} jaren)

Se-n-Se

Rapport 1	PE 1	vrijdag 20 oktober 2017
Rapport 2	PE 2	vrijdag 22 december 2017
Rapport 3	PE 3	vrijdag 16 maart 2018
Rapport 4	PE 4	donderdag 28 juni 2018

GEINTEGREERDE PROEVEN

Rapport 1	vrijdag 22 december 2017
Rapport 2	vrijdag 30 maart 2018
Eindrapport	donderdag 28 juni 2018

UITGESTELDE BESLISSINGEN

Eindrapport:	maandag 27 augustus 2018
--------------	--------------------------

BEROEPSCOMMISSIE

De beroepscommissie bij evaluatiebeslissingen komt in principe samen tussen 15 augustus en 15 september 2018.

OUDERCONTACTEN

Onthaalavond 1 ^e graad (1 ^e en 2 ^e jaren)	donderdag 7 september 2017
Onthaalavond 2 ^e graad (3 ^e en 4 ^e jaren)	vrijdag 8 september 2017
Onthaalavond 3 ^e graad (5 ^e , 6 ^e en 7 ^e)jaren:	vrijdag 15 september 2017
Oudercontact 1 ^e en 2 ^e jaren	dinsdag 7 november 2017
Oudercontact 3 ^e en 4 ^e jaren	vrijdag 27 oktober 2017
Oudercontact 5 ^e , 6 ^e en 7 ^e jaren	vrijdag 20 oktober 2017
Oudercontact kerstrapport 1 ^e graad	donderdag 21 december 2017
Oudercontact kerstrapport 2 ^e en 3 ^e graad	vrijdag 22 december 2017
Oudercontact paasrapport 1 ^e graad	donderdag 29 maart 2018
Oudercontact paasrapport 2 ^e en 3 ^e graad	vrijdag 30 maart 2018
Oudercontact derde graad (klassen met blokstage)	vrijdag 20 april 2018
Info-oudercontact naar 2 ^{de} en 3 ^e graad	vrijdag 25 mei 2018
Proclamatie en eindrapport (6 ^e en 7 ^e jaren)	donderdagavond 28 juni 2018
Oudercontact eindrapport (1 ^e , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e en 5 ^e jaren)	vrijdag 29 juni 2018

STAGES

alternerende stage : 1 dag/week	5TLV Tweewielers en lichte verbrandingsmotoren 6 TLV Tweewielers en lichte verbrandingsmotoren 6 AU Auto 7 AE Auto-elektriciteit	
zaterdag 3 maart – zondag 1 april 2018	6 HO Hotel 5 RK Restaurant en keuken	
zaterdag 3 maart – zondag 8 april 2018	6 RK Restaurant en keuken 7 BT Banketaannemer-traiteur 7 RD Restaurantbedrijf en drankenkennis	
maandag 5 maart – vrijdag 30 maart 2018	6 EI Elektrische installaties 6 HB Houtbewerking 7 IE Industriële elektriciteit 7 II Interieurinrichting	
zaterdag 17 maart – zondag 1 april 2018	5 HO Hotel	
maandag 19 maart – vrijdag 30 maart 2018	6 MVT Mechanische vormgevingstechnieken 6 EIT Elektrische installatietechnieken 6 AT Autotechnieken	
Maandag 19 maart – vrijdag 30 maart 2018 Maandag 4 juni – vrijdag 22 juni 2018	7 IOT Industriële onderhoudstechnieken	

4. Jouw administratief dossier

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

Als nieuwe leerling van het 1^e leerjaar breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dit niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten: identiteitskaart, studieattest van het voorgaande jaar.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen wij je helpen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de interne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes wij werken. Wij zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. Wij gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Wij zullen samen met jou bekijken welke informatie wij opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot de informatie vind je in deel II punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen wij jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6. Samenwerking met de politie

De school werkt met de lokale politie samen met betrekking tot:

- spijbelpreventie: doorgeven van informatie over spijbelaars en over een gezamenlijke aanpak van de spijbelproblematiek;
- strafbare feiten zoals handel in drugs, gewelddelicten, diefstal, ...

7. Waarvoor ben je verzekerd?

Het Vrij Technisch Instituut heeft een algemene schoolverzekering afgesloten bij IC Verzekeringen nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel onder het polisnummer 45.343.507/0029 (ETHIAS).

Alle leerlingen van het V.T.I. zijn door de schoolverzekering gedekt voor lichamelijke letsels volgens de voorwaarden in de polis vermeld:

- op de normale weg van huis naar school en omgekeerd;
- bij ongevallen tijdens de lessen (L.O., praktijk,...) of pauzes;
- alle activiteiten in schoolverband (zoals extra muros, sportactiviteiten, ...).

Voor een lichamelijk ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering die de school eveneens afgesloten heeft via IC Verzekeringen onder het polisnummer 720.176.387 (AXA Belgium).

De aangifte van een lichamelijk ongeval gebeurt steeds op het leerlingensecretariaat.

Alle leerlingen van het VTI zijn eveneens verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid. De verzekering dekt de schade die ze tijdens onderwijsactiviteiten of op de schoolweg aan derden veroorzaken.

Alle stoffelijke schade, opgelopen door de leerlingen, zoals gebroken brillen, gescheurde kleren, schade aan (brom)fietsen, auto's..., is niet verzekerd.

Alle moedwillig aangerichte schade is uitgesloten, zo bv. schade als gevolg van vechtpartijen; deze schade dient gedekt door de familiale verzekering van de aanstoker.

8. Inzet als vrijwilliger

Op school werken wij bij de organisatie van verschillende activiteiten geregeld samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

- Organisatie

naam: vzw Vrij Technisch Instituut Leuven

zetel: Dekenstraat 3, 3000 Leuven, gelegen in het gerechtelijk arrondissement Leuven.

Maatschappelijk doel: met uitsluiting van enige winst, het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding.

- Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger, alsmede tot dekking van de lichamelijke schade, die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel, onder het polisnummer 45.343.507/0029 (ETHIAS).

- Vergoedingen

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

- Geheimhoudingsplicht

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

WELKOM	1
DEEL I: Pedagogisch project en engagementsverklaring	2
1. Pedagogisch project	
1.1 Onze uitgangspunten	2
1.2 Onze hoofddoelstelling	3
1.3 Onze prioritaire opvoedingsdoelen	3
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	4
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	4
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	5
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
DEEL II: Ons reglement	8
1 Inschrijvingen en toelatingen	8
2 Onze school	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	10
2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren	11
2.3 Beleid inzake extra- murosactiviteiten	12
2.4 Schoolrekening	12
3 Studiereglement	14
3.1 Afwezigheid	14
3.2 Persoonlijke documenten	18
3.3 Het taalbeleid van onze school	19
3.4 Begeleiding bij je studies	20
3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar	26
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	30
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	30
4.2 Privacy	35
4.3 Gezondheid	36
4.4 Orde- en tuchtreglement	39

DEEL III: Informatie	44
1 Wie is wie	44
1.1 Het schoolbestuur	44
1.2 Scholengemeenschap	44
1.3 Directieteam	44
1.4 Middenkader	44
1.5 Interne leerlingenbegeleiders	45
1.6 Personeel	45
1.7 De preventieadviseurs	46
1.8 Ouders en ouderraad	46
1.9 Beroepscommissie	46
1.10 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en de CLB medewerkers	47
1.11 Wie is wie: concreet ingevuld	51
2 Studieaanbod	53
3 Jaarkalender 2017 - 2018	54
• examenperiodes	54
• data uitreiking van de rapporten	54
• oudercontacten	56
• stages	57
4 Jouw administratief dossier	58
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	58
5.1. Het gaat over jou	58
5.2 Geen geheimen	58
5.3 Een dossier	59
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	59
5.5 Je leraren	59
6 Samenwerking met de politie	59
7 Waarvoor ben je verzekerd?	59
8 Inzet als vrijwilliger	60