



**PEDAGOGISCH PROJECT**  
**SCHOOLREGLEMENT**  
**SECUNDAIR ONDERWIJS**  
Schooljaar 2023-2024

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave.....</b>	<b>2</b>
<b>Welkom in onze school .....</b>	<b>4</b>
<b>DEEL I: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....</b>	<b>6</b>
1. <i>Pedagogisch project.....</i>	6
1.1 Onze uitgangspunten .....	6
1.2 Onze hoofddoelstelling .....	7
1.3 Onze prioritaire opvoedingsdoelen.....	7
2 <i>Engagementsverklaring tussen school en ouders .....</i>	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	10
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	11
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	12
<b>DEEL II: Ons schoolreglement .....</b>	<b>13</b>
1. <i>Inschrijvingen en toelatingen.....</i>	13
2. <i>Onze school.....</i>	16
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling .....	16
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren .....	17
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	18
2.4 Schoolrekening.....	19
2.5 Samenwerking met andere scholen.....	21
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht .....	22
2.7 Deconnectie .....	22
3 <i>Studiereglement.....</i>	23
3.1 Afwezigheid .....	23
3.2 Persoonlijke documenten .....	30
3.3 Het talenbeleid van onze school .....	30
3.4 Interactief afstandsonderwijs .....	31
3.5 Leerlingenbegeleiding .....	31
3.6 Begeleiding bij je studies.....	31
3.7 De deliberatie.....	39
4 <i>Leefregels, afspraken, orde en tucht.....</i>	46

4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	46
4.2	Privacy .....	51
4.3	Gezondheid .....	53
4.4	Herstel- en sanctineringsbeleid.....	55
4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	61
4.6	Klachtenregeling.....	61
<b>DEEL III: Informatie.....</b>		<b>62</b>
1	<i>Wie is wie?</i> .....	62
1.1	Schoolbestuur .....	62
1.2	Scholengemeenschap.....	62
1.3	Schoolorganigram .....	62
1.4	Beroepscommissie .....	64
1.5	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	64
1.6	Het leersteuncentrum .....	69
1.7	Wie is wie: concreet ingevuld .....	70
2	<i>Studieaanbod</i> .....	73
3	<i>Jaarkalender 2023-2024</i> .....	73
4	<i>Jouw administratief dossier</i> .....	77
5	<i>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</i> .....	78
5.1	Het gaat over jou .....	79
5.2	Geen geheimen .....	79
5.3	Een dossier .....	79
5.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	79
5.5	Je leraren.....	80
6	<i>Samenwerking met andere organisaties</i> .....	80
7	<i>Waarvoor ben je verzekerd?</i> .....	80
8	<i>Inzet voor de school als vrijwilliger</i> .....	81
8.1	Organisatie .....	81
8.2	Verzekeringen .....	81
8.3	Vergoedingen .....	81
8.4	Geheimhouding.....	82

## **Welkom in onze school**

Beste ouders

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

Als ouders blijft u op de eerste plaats verantwoordelijk voor de opvoeding. Wij durven u dan ook vragen om uw zoon of dochter aan te moedigen de leefregels in onze school na te leven, om zo onze gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken. Wij zorgen er op onze beurt voor dat de rechten van onze leerlingen geëerbiedigd 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 regels, ook de onze. We verwachten het nodige respect hiervoor. Je komt terecht in een nieuwe 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 je van bij de start in je klas thuis voelt en we rekenen erop dat je je positief inzet.

En jij, oude bekende

Ook jij bent van harte welkom. Je weet al hoe belangrijk we wederzijds respect vinden. We rekenen er ook op dat je je nieuwe klasgenoten mee op weg helpt naar een geslaagd jaar.

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe.

Veel succes!

De directie

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. Bij wijzigingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

# **DEEL I: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders**

## **1. Pedagogisch project**

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>.

### **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.

#### **1.1.1.1 Het christelijke mens- en wereldbeeld**

Voor ons pedagogisch handelen worden we geïnspireerd door het christelijke mens- en wereldbeeld. Dit kunnen we als volgt beschrijven:

- elke mens is uniek en waardevol;
- mensen kunnen zich maar ten volle ontplooiën in een vrije relatie met anderen en met God;
- mensen zijn solidair: de sterken helpen de lasten van de zwakken dragen;
- mensen zijn vrije wezens met verantwoordelijkheid voor het behoud, de uitbouw en het goede beheer van de schepping.

### **1.1.1.2 De positieve benadering van de leerlingen**

In ons pedagogisch handelen nemen de leerlingen een centrale plaats in en worden zij op een positieve manier benaderd. Daarom zijn dit onze uitgangspunten:

- 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 zelf-respect 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 het bieden van kansen aan jongeren uit kansarme milieus, vergemakkelijken de maatschappelijke integratie en verkleinen het gevaar van een duale samenleving (een samenleving van 'winnaars' en 'verliezers').

### **1.1.1.3 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 besteden we 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 bekwame, authentieke en verantwoordelijke volwassenen.

## **1.3 Onze prioritaire opvoedingsdoelen**

Ons pedagogisch project vindt zijn vertaling in een aantal concrete opvoedingsdoelen, die 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 en 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 vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je 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;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. Wij zullen je op geregelde tijdstippen informeren over de geplande activiteiten en feedback geven over de prestaties en het gedrag van je kind op school. Dat doen wij via diverse kanalen: smartschool, rapport, digitale agenda, telefonisch, per e-mail of via brief. Wij verwachten dat je deze communicatie opvolgt en dat je 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 het schooljaar plannen we daarom een infoavond. Je kan er kennismaken met de leerkrachten van je kind en met de manier van werken.

In de loop van het schooljaar organiseren wij regelmatig oudercontacten waarop je de mogelijkheid krijgt om te communiceren met de leerkrachten. Door de oudercontacten krijg je een goed zicht op de prestaties en vorderingen van je kind en kan je tijdig een oplossing zoeken bij eventuele problemen voor bepaalde vakken.

Je ontvangt de uitnodiging voor een oudercontact in principe via smartschool. Je maakt zelf een afspraak via de oudercontactmodule in smartschool.

Indien je niet beschikt over digitale media, kan je contact opnemen met het secretariaat. Indien je in extremis toch nog verhinderd zou zijn, rekenen wij erop dat je de school zo snel mogelijk verwittigt.

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

Tweemaal per schooljaar verwachten we alle ouders samen met hun zoon of dochter op het oudercontact, namelijk op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar. De andere oudercontacten zijn vrijblijvend, tenzij we je expliciet uitnodigen.

In sommige gevallen, bij een specifiek of dringend probleem, zullen wij je bijkomend voor een gesprek uitnodigen. In dat geval verwachten wij dat je ook op die uitnodiging ingaat en dat je, als dat niet mogelijk is, de school verwittigt.

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

Kortom, wij verwachten:

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

Wij engageren ons om samen naar oplossingen te zoeken.

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

Door de inschrijving van je 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 enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verschillende dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten wij dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Onze school voert een strikt beleid rond te laat komen. Wie meer dan driemaal te laat komt per trimester, dient na te blijven. Wie vaker te laat komt, kan worden

gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

Ongewettigde afwezigheden kunnen ook gevolgen hebben voor de evaluatie en de attestering. Een onvolledig deliberatiedossier kan leiden tot een C-attest. Wij verwachten dan ook dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Als de school vaststelt dat je kind spijbelt, dan zal je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden. Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je 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 je kind verblijft.

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

De school besteedt uitgebreid aandacht aan 4 pijlers van leerlingenbegeleiding: het leren en studeren, de oriëntering in de onderwijsloopbaan, het psychosociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg. Leren leren behoort tot de geïntegreerde lerarenopdracht. Elke leerkracht zal dan ook in zijn of haar lessen zorgen voor de nodige structuur, studietips en ondersteuning bij het leren. Bij complexere leermoeilijkheden zullen de leerlingenbegeleiders hierin verder ondersteunen. In het kader van een goede studieoriëntering tracht elke leerkracht vanuit zijn of haar vak zicht te krijgen op de talenten en de haalbare beheersingsniveaus voor elke leerling. Op schoolniveau zijn er ook initiatieven om de structuur van het secundair en het hoger onderwijs te verduidelijken met het oog op een gepaste studiekeuze of voorbereiding op de arbeidsmarkt. Wanneer

persoonlijke problemen het leren belemmeren zal de school waar mogelijk het nodige begrip tonen en ook doorverwijzen naar hulpverleningsinstanties. Onze school voert eveneens een gezondheidsbeleid met aandacht voor een gezonde levenswijze als voorwaarde voor een goed leer- en leefklimaat.

Onze school voert een actief zorgbeleid. Enerzijds bieden wij een pakket van leezorgmaatregelen aan bij leerstoornissen. Anderzijds zijn er geregeld vergaderingen van de cel interne leerlingenbegeleiding om hulpvragen zo vlug mogelijk te kunnen detecteren en opvolgen.

- Leerzorgmaatregelen

Voor leerlingen met leer- of ontwikkelingsstoornissen voorzien we redelijke aanpassingen. Het gaat om leerlingen met dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, NLD, ADD, ADHD, ASS, auditieve, visuele of andere stoornissen. Ook voor sommige anderstalige leerlingen is dit zo. Indien je kind nieuw is in onze school, vragen wij om eventuele leer- of ontwikkelingsstoornissen zeker te melden bij de inschrijving.

- Cel interne leerlingenbegeleiding

In de cel interne leerlingenbegeleiding worden de noden op het vlak van leerlingenbegeleiding besproken met het CLB.

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

## **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## **DEEL II: Ons schoolreglement**

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

Groeien in verantwoordelijkheid kan het best lukken via duidelijke doelstellingen, informatie, orde en regelmaat.

Daarom besteden we heel 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 rechten hebt. Naast het recht op degelijk onderwijs heb je evenzeer recht op een rechtvaardige en respectvolle 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](http://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 of digitaal ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

- Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet

inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (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 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 7<sup>e</sup> leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog 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, zal je inschrijving worden geweigerd. 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.

## 2. Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

#### 2.1.1 Dagindeling

De lessen beginnen 's ochtends om 8.25 uur. Elke leerling is ten laatste 5 minuten voor tijd op school aanwezig, nl. om 8.20 uur. Een normale schooldag ziet er als volgt uit:

lesuur	
1	08.25 - 09.15 uur
2	09.15 - 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 (mogelijk)	15.40 - 16.30 uur

Om organisatorische redenen kunnen we afwijken van de normale dagindeling. Sommige klassen hebben een achtste lesuur van 15.40 tot 16.30 uur of op woensdag een vijfde lesuur van 12.05 tot 12.55 uur. Zij kunnen op andere dagen vroeger eindigen. Leerlingen die op woensdagnamiddag lessen hebben, krijgen op een andere schooldag een halve dag vrij.

Wanneer wij op andere momenten activiteiten organiseren die aansluiten bij ons pedagogisch project, is de deelname hieraan verplicht.

Vanaf 8.00 uur 's ochtends voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er nog gedurende 10 minuten toezicht voorzien bij de uitgang van de school. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.



### **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 leerlingenstages en werkplekieren**

In ASO, in TSO, technologische wetenschappen en engineering (5TW), industriële wetenschappen (6IW), informatica- en communicatiewetenschappen (5ICW), mechatronica (5MT), elektromechanica (6EM) en in het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op hoger onderwijs is er geen stage of werkplekieren voorzien.

### **2.2.1 Van toepassing voor de vijfde jaren**

Vanuit de specifieke leerplannen organiseren we in de vijfde jaren een vorm van werkplekieren in elke studierichting van de A- en D/A-finaliteit. Verschillende vormen van contact met de arbeidssituatie bieden een meerwaarde voor de realisatie van leerplandoelen in de A- en D/A-finaliteit en de voorbereiding op een vlotte overstap naar de arbeidsmarkt.

Onder 'werkplekieren' verstaan we een breed continuüm van leeractiviteiten die zijn gericht op het verwerven van algemene of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is.

Het gaat onder meer om:

- observatie-activiteiten;
- gesimuleerde werkomgevingen (bv. virtuele bedrijven, mini- of leeronderne-  
ming, didactische restaurant, ...);
- praktijklessen op verplaatsing;
- externe praktijkopleidingen;
- leerlingenstages.

De periodes van het werkplekieren zijn opgenomen in de jaarkalender (deel III, punt 3). Omdat werkplekieren een reguliere onderwijsactiviteit is, is deelname verplicht.

Als je één of meer dagen afwezig bent geweest, zal de directeur of zijn afgevaardigde beslissen hoe en wanneer je de niet gevolgde dagen werkplekieren moet inhalen.

De evaluatie van het werkplekieren wordt verrekend in de resultaten van het specifieke gedeelte van de studierichting (praktijk en/of technisch vak). De evaluatie is gebaseerd op de verslagen/opdrachten werkplekieren en de beoordeling door de werkplekbegeleiders en de werkplekbedrijven.

### **2.2.2 Van toepassing voor de zesde en zevende jaren**

In het zesde jaar is een stage voorzien. Die stage is verplicht en dient in zijn geheel uitgevoerd te worden.

In de studierichtingen die behoren tot het domein STEM en "Voeding en horeca", is er een verplichte stage voor alle laatstejaarsleerlingen.

De periodes van de stages 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 op voorhand meegedeeld (via smartschool). 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 technisch vak).

### **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, buitenlandse reizen, enz. Deze activiteiten zijn verplicht. De activiteiten worden steeds aan de ouders aangekondigd. Een richtprijs van de activiteiten is opgenomen in de lijst met de te verwachten schoolkosten (zie punt 2.4).

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit, zijn verplicht op school aanwezig als zij niet ziek zijn, en zullen op een pedagogisch verantwoorde manier opgevangen worden. Voor alle extra-murosactiviteiten geldt dat afwezigheden wegens ziekte steeds met een geldig medisch attest of een ander bewijs van gewettigde afwezigheid, gewettigd dienen te worden.

Wegens het verplicht 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 publiceren we een lijst met de schoolkosten die we je ouders kunnen vragen op de website. 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 schoolboeken, kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, zoals 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 waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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

- Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je moet betalen op voorhand vast. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk.
- 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. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het schooljaar voordien heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

### **2.4.2 Afspraken omtrent schoolrekeningen**

- De school stuurt vier keer per schooljaar een (elektronische) schoolrekening. Indien daarvan afgeweken wordt, delen we dat op voorhand mee.
- Wij verwachten dat de schoolrekeningen tijdig en volledig worden betaald via een overschrijving. Dat is binnen 30 dagen na afgifte.

- 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 dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen ouders contact opnemen met de directeur algemeen beleid. We zullen dan samen zoeken naar een oplossing en afspraken maken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Elke vraag zal discreet worden behandeld.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan sturen we eerst een herinnering. Als er geen betaling volgt, dan behoudt de school zich het recht voor om de niet-betaalde schoolrekening te laten innen door derden (bv. incassobureau).

#### **2.4.2.1 Schoolboeken, gereedschappen en kledij**

De meeste schoolboeken, gereedschappen en kledij worden rechtstreeks aan de betrokken firma's betaald.

#### **2.4.2.2 Grondstoffen in het studiegebied voeding en horeca**

Het aankopen van ingrediënten en het verbruiken van maaltijden is eigen aan een studierichting voeding en horeca. 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 maandelijks. Op basis van de voorbije schooljaren wordt een kostenraming per schooljaar en per klas gemaakt. Op basis daarvan wordt de grootte van het maandelijks bedrag 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 kosten gemaakt heeft die niet te recupereren zijn (bijvoorbeeld reserverings- en/of verplaatsingskosten), worden deze kosten steeds aangerekend en dienen ze dus ook betaald te worden.

#### **2.4.4 Annulatie van een activiteit**

Als een activiteit onverwacht geannuleerd wordt buiten de wil van de school om, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de verdeelsleutel: 50% voor de school, 50% voor de leerlingen/ouders.

### **2.5 Samenwerking met andere scholen**

#### **2.5.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs**

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

#### **2.5.2 Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 aan. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467.

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

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

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

## **2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In een aantal leerjaren of studierichtingen van onze school werk je met voedingsmiddelen. Het gaat specifiek om: de basisoptie voeding en horeca, de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad horeca/hotel, de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad restaurant en keuken, de 7<sup>e</sup> jaren banketaannemer-traiteur en restaurantbedrijf en drankenkennis.

Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel of je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplaats hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je de werkgever/stagegever daarvan op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## **2.7 Deconnectie**

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

- Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Andere digitale kanalen zoals sociale media zijn geen officiële communicatiekanalen.
- Bij uitstappen kan een ander bijkomend tijdelijk communicatiekanaal worden gebruikt als dit de organisatie en veiligheid ten goede komt, maar steeds na onderling overleg.
- Dringende berichten worden telefonisch gedaan via het secretariaat tijdens de werkuren.
- Personeelsleden zijn digitaal bereikbaar op werkdagen tussen 8.30 uur en 16.30 uur. Buiten deze periodes wordt van hen niet verwacht berichten te lezen en te beantwoorden. Berichten die personeelsleden ontvangen op werkdagen tussen 8.30 uur en 16.30 uur, worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende

werkdag gelezen en, indien nodig, beantwoord te zijn. Berichten die na 16.30 uur verstuurd worden, worden beschouwd als verzonden de eerstvolgende werkdag.

- Vragen stellen aan leerkrachten gebeurt normaal tijdens of meteen na de lessen. In uitzonderlijke gevallen kunnen de leerlingen via Smartschool vragen stellen.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden en leerlingen tijdens de vakantieperiode te garanderen, worden de digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.
- Leerlingen controleren dagelijks hun digitale schoolagenda op Smartschool. In de digitale agenda vullen alle leerkrachten de lesonderwerpen, de voorziene taken en toetsen en het mee te brengen materiaal in. Grote opdrachten of te studeren toetsen worden steeds ten laatste twee dagen op voorhand ingevoerd in de digitale agenda. Een kleine af te werken opdracht kan in de agenda ingevoerd worden tot de dag voor het inleveren ervan en dit voor 16.00 uur (op maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag) en voor 13.00 uur op woensdag.
- Alle communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt op het einde van het voorgaande schooljaar of bij de inschrijving in de school.

### **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). Concreet betekent dit dat je minstens 5 minuten voor het belsignaal via de schoolpoort binnenkomt, zodat je tijdig in de rij, of voor de derde graad aan het klaslokaal, bent (de schoolpoort gaat stipt om 8.20 uur en om 12.50 uur dicht).

Te laat komen stoort het normale lesgebeuren. We sanctioneren het te laat komen pas na de derde keer. Wie te laat komt, meldt zich bij het onthaal, geeft zijn/haar naam en klas op en begeeft zich onmiddellijk naar de les, met een bewijs dat hij/zij zich heeft aangemeld bij het onthaal.

Het te laat komen wordt geregistreerd en gemeld aan de ouders via smartschool. We nemen de volgende maatregel vanaf de 4<sup>de</sup> keer zonder geldige reden te laat komen per trimester (max ½ uur) en elke volgende keer:

- dezelfde dag nablijven tot 16.10 uur of tot 17 uur voor wie een achtste lesuur heeft

Meer dan een lesuur te laat komen, beschouwen we als spijbelen. De bijkomende sanctie hiervoor is strafstudie op woensdagnamiddag tot 14.30 uur (of voor leerlingen met les op woensdagnamiddag op de alternatieve halve dag vrij). Ook hiervan krijgen de ouders bericht.

Wie geregeld dient na te blijven wegens te laat komen, zal samen met de ouders op gesprek dienen te komen en een begeleidingstraject dienen te volgen. Als dit traject niet wordt gevolgd of niet tot verbetering leidt, dan kunnen er verdere orden- en tuchtmaatregelen worden genomen.

### **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 bellen op het nummer 016/31.97.76.
---

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 4 keer in een schooljaar. De ouders gebruiken hiervoor de invulbriefjes die we op smartschool hebben geplaatst en hebben meegegeven.

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 de aangekondigde voorexamens ziek bent;



- als je tijdens sport- of projectdagen ziek bent;
- als je tijdens meerdaagse reizen of uitstappen ziek bent,
- als je tijdens werkplekuren of je stage 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?**

Meteen na je terugkeer op school deponer je het ziektebriefje in de hiervoor bestemde brievenbus op school. Merk je dat dit niet geregistreerd werd, dan meld je dit binnen 2 weken aan de leerlingenadministratie, zodat dit tijdig kan worden rechtgezet (zoniet vervalt je betwisting).

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 één enkel medisch attest indienen, maar enkel indien dit wordt goedgekeurd door de schoolarts. 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, zoals de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### **3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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

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

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

Voorwaarden:

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

*Organisatie:*

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

## **2) TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

### **3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen), de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de 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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

### **3.1.3 Je bent topsporter**

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

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

### **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 directeur onderwijs. 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, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een toets, 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 samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **3.1.9 Praktijklessen stages en werkplekieren inhalen**

Als je afwezig bent, kan de directeur in overleg met de begeleidende klassenraad beslissen dat je gemiste lessen praktijk, stages of werkplekieren moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer je dit zal inhalen.

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig. Blijf echter niet zomaar weg uit school. 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 herhaaldelijk spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

De directeur kan beslissen om je uit te schrijven wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Officiële documenten**

Je werkboeken en notitieschriften zijn officiële documenten. Je bent dan ook verplicht al deze documenten van het lopende en voorgaande schooljaar 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 Notitieschriften**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet opschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je de cursus steeds nauwgezet en volledig bijhoudt.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

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

### **3.2.4 Rapporten**

Gedurende het schooljaar krijg je op vooraf vastgestelde data een tussentijds rapport met vermelding van je resultaten van dagelijks werk, permanente evaluatie 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 talenbeleid 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 kort nadat je gestart bent 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 (taken), inhaallessen of extra taallessen. Die extra taallessen vinden in principe plaats tijdens de lessen, maar uitzonderlijk kan de klassenraad het volgen van bijkomende taallessen buiten de lessen 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 3.5.3.

### **3.4 Interactief afstandsonderwijs**

Indien er een pedagogische meerwaarde is, wordt - in het kader van blended learning - in de 3<sup>e</sup> graad D en D/A mogelijk maximum 1 dag per week gereserveerd voor afstandsleren. Deze dag wisselt. Op dagen waarop enkel praktisch gegeven wordt, wordt geen afstandsleren ingericht.

### **3.5 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit is een taak voor alle vakleerkrachten. Enkele personeelsleden staan de leerkrachten daarin bij. Zij vormen de interne leerlingenbegeleiding (ILB).

De ILB-begeleiders volgen de leerlingen via de klassenraad, houden contact met de vakleerkrachten, de klassenleraars, de coördinatoren, de opvoeders en de directie, verstrekken informatie over studierichtingen en verlenen advies en hulp bij vragen over studiekeuze, studiemethode, faalangst, gezondheid, leer- en opvoedingsmoeilijkheden. Met vragen over het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg kunnen leerlingen en ouders terecht bij de leerkrachten en klassenleraars. Het ILB verwijst, indien nodig, door naar gespecialiseerde hulp.

De school werkt samen met het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding). Vanuit het CLB zijn twee vaste medewerkers, de zogenaamde ankers, enkele dagen per week aanwezig op school. Leerlingen en ouders kunnen met hun vragen bij hen terecht. De ankers zijn ook systematisch aanwezig bij de besprekingen in de cel leerlingenbegeleiding.

Meer informatie over de werking van het CLB is opgenomen in deel III (zie punt 1.7).

### **3.6 Begeleiding bij je studies**

#### **3.6.1 De klassenleraar**

Eén of twee van je leerkrachten vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leerkrachten kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met vragen over je studie of je schoolse welbevinden.

De klassenleraars volgen elke leerling van hun klas van zeer nabij op en proberen ook een positieve klassfeer te bevorderen. Zij verzamelen alle nodige schoolgerelateerde info over de leerlingen van hun klas voor de begeleidende klassenraad. Voor ouders zijn de klassenleraars het eerste aanspreekpunt, tenzij

het gaat om vakspecifieke vragen (hiervoor zijn de vakleerkrachten het eerste aanspreekpunt).

### **3.6.2 De begeleidende klassenraad**

De begeleidende klassenraad volgt op geregelde tijdstippen in het schooljaar je studievorderingen op. De begeleidende klassenraad is samengesteld uit je klassenleraars en alle andere leerkrachten die aan jou lesgeven, aangevuld met een leerlingenbegeleider, directeur of afgevaardigde van de directeur.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je bepaalde achterstanden qua kennis, vaardigheden of leerattitudes hebt opgelopen, dan wordt een aangepaste remediëring voorgesteld: 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 smartschool, het rapport 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 3.6).

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

### **3.6.3 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.

#### **3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten



geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>e</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### **3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

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

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

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

### **3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

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

### **3.6.3.5 Bij een 7<sup>de</sup> leerjaar (vroegere Se-n-Se-opleiding)**

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7<sup>de</sup> leerjaar (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 7<sup>de</sup> leerjaar (Se-n-Se) 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 7<sup>de</sup> leerjaar (Se-n-Se) 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 7<sup>de</sup> leerjaar (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.

### **3.6.4 Evaluatie**

#### **3.6.4.1 Het evaluatiesysteem**

Binnen onze visie op goed onderwijs staat effectief leren centraal. We willen dit breed evalueren en hierover voldoende uitgebreid en constructief rapporteren om toekomstgericht te kunnen delibereren.

Door onze leerlingen goed te evalueren, willen we zicht krijgen op hun leerproces en nagaan of ze de doelstellingen bereiken. Tegelijk willen we hierdoor weten of onze didactische aanpak al dan niet moet worden bijgestuurd.

We vinden het belangrijk dat onze leerlingenevaluatie valide is, dus meet wat we willen bereiken. Daarnaast zorgen we ervoor dat onze leerlingenevaluatie ook betrouwbaar en transparant is. Elke leerling wordt beoordeeld op wat we zelf kunnen vaststellen of voor de stages en het werkplekleren op de criteria die met de stagementoren zijn afgesproken. De beoordelingscriteria voor alle vakken communiceren we op voorhand. We zorgen ervoor dat deze haalbaar zijn in functie van de finaliteit van de studierichting én fair, dus rekening houden met redelijke aanpassingen voor leerlingen met leer- of ontwikkelingsstoornissen. Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen om op een andere manier dan voorgeschreven geëvalueerd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

De planning van de evaluaties staat in de digitale agenda. Dit belet niet dat de leraar tijdens de les zelf leerstofonderdelen individueel of klassikaal kan beoordelen.

Bij afwezigheid tijdens een evaluatie zal je verplicht worden om die achteraf in te halen als de leerkracht oordeelt dat deze nodig is om op het einde van het schooljaar over een volledig evaluatiedossier te beschikken voor de delibererende klassenraad (zie punt 3.1.8). Wie bij een afgesproken inhaalevaluatie afwezig is zonder geldige reden, krijgt een nul. Ook wie spijbelt en herhaald en aantoonbaar strategisch afwezig is bij evaluaties, zal een nul krijgen.

Taken worden meestal tijdens de lessen gemaakt en op het einde van de les ingediend. Bij weigering om deze taak in te dienen, volgt een nul. Wanneer taken op een betrouwbare manier thuis gemaakt kunnen worden (dus door de aard ervan garanderen dat de leerlingen deze zelf maken), is het stipt indienen van de taak onderdeel van de evaluatie. Tenzij er een geldige reden is, zoals een gewettigde afwezigheid, gelden voor het te laat indienen van taken de volgende schoolafspraken: min 25% indien niet ingeleverd de volgende les, min 50% indien niet ingeleverd de daaropvolgende les, nul nadien.

Bij ongewettigde afwezigheid volgt een nulquotering.

Beoordelingen van attitudes die geen deel uitmaken van de leerplannen, worden niet mathematisch verrekend in de evaluaties. Omdat we wel veel belang hechten aan algemene leer- en leefattitudes die we onze leerlingen voor het leven willen meegeven, beoordelen we deze tweemaal per schooljaar met de begeleidende klassenraad. We geven feedback over de groei die je nog qua attitudes zoals stiptheid, werkorganisatie, betrokkenheid, zelfstandigheid en beleefdheid kan maken. We zullen je ook helpen om jezelf voor deze attitudes te evalueren en zo nodig bij te sturen.

Met het oog op de attestering kent onze school grosso modo twee evaluatiesystemen: permanente evaluatie enerzijds en het 'traditionele' evaluatiesysteem met een combinatie van dagelijks werk en gegroepeerde examens anderzijds.

#### **3.6.4.1 De permanente evaluatie**

Bij permanente evaluatie worden de leerlingen doorheen het hele leerproces geobserveerd en beoordeeld. De evaluaties omvatten:

- de beoordeling van de resultaten van klasopdrachten, taken, presentaties, verslagen, papers, portfolio's, schriftelijke en mondelinge toetsen, praktische proeven, eventuele stages ...;
- de evaluatie van vakattitudes.

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 B-stroom van de 1<sup>ste</sup> graad, de arbeidsmarktgerichte finaliteit in de 2<sup>de</sup> graad en de BSO-studierichtingen van de 3<sup>de</sup> graad – met uitzondering van het 7<sup>e</sup> leerjaar gericht op hoger onderwijs - worden alle vakken permanent geëvalueerd.

In de A-stroom van de 1<sup>ste</sup> graad, in de doorstroomfinaliteit en de dubbele finaliteit van de 2<sup>de</sup> graad en in de ASO/TSO-klassen van de 3<sup>de</sup> graad wordt een aantal vakken permanent geëvalueerd. In de 1<sup>ste</sup> graad gaat het om LO, beeld, muziek,

godsdienst, STEM alsook de basisopties in 2A. In de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad gaat het om LO, godsdienst, realisaties, alsook enkele specifieke vakken in bepaalde afdelingen.

In het 7<sup>e</sup> leerjaar gericht op hoger onderwijs worden LO en godsdienst permanent geëvalueerd.

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

### **3.6.4.2 De evaluatie door dagelijks werk en examens**

Voor de vakken die niet permanent geëvalueerd worden in de 1<sup>ste</sup> graad A-stroom, het 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> jaar doorstroom- en dubbele finaliteit, het 6<sup>e</sup> jaar ASO/TSO en het 7<sup>e</sup> leerjaar gericht op hoger onderwijs, hanteert de school als evaluatiesysteem een combinatie van dagelijks werk en examens.

De resultaten van het dagelijks werk tellen voor 40% mee in het eindresultaat en de resultaten van de examens voor 60%. Voor de taalvakken (Nederlands, Frans en Engels) geldt deze verhouding niet, omdat de focus ligt op het groeien in taalvaardigheid. We streven naar een evenwicht tussen het aanreiken van de bouwstenen (woordenschat, grammatica, taalhandelingen en strategieën) voor het gefaseerd aanleren van vaardigheden en het summatief toetsen van de verworven kennis en vaardigheden. Hoe dit concreet binnen de evaluatie van de taalvakken wordt vertaald, wordt telkens in de loop van het schooljaar verduidelijkt door de leerkrachten.

#### **De evaluaties dagelijks werk**

De evaluatie 'dagelijks werk' omvat:

- de beoordeling van de resultaten van klasopdrachten, taken, presentaties, verslagen, papers, portfolio's, schriftelijke en mondelinge toetsen, praktische proeven ...;
- de evaluatie van vakattitudes.

De synthese van deze evaluaties wordt vier keer per schooljaar via het rapport meegedeeld.

#### **De examens**

De bedoeling van examens is om na te gaan of je grotere gedeeltes van de leerstof kan verwerken. Er worden drie examenperiodes voorzien in de 1<sup>ste</sup> graad A-stroom en de 2<sup>de</sup> graad doorstroomfinaliteit. In de examenperiode van het 2<sup>de</sup> trimester wordt slechts een beperkt aantal vakken geëvalueerd. Er worden twee examenperiodes georganiseerd in de 2<sup>e</sup> graad dubbele finaliteit, het 5<sup>e</sup> jaar doorstroom- en dubbele finaliteit, het 6<sup>e</sup> jaar ASO/TSO en het 7<sup>e</sup> leerjaar gericht op hoger onderwijs.

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.

Voor de examens geldt in principe een halve-dagsysteem. De concrete examenregeling per klas wordt minstens 2 weken voor aanvang van de examenperiode kenbaar gemaakt via smartschool.

Voor elk examen bakent de vakleerkracht de te kennen leerstof af. De leerstoflijsten worden uiterlijk 2 weken voor de aanvang van de examenperiode bekendgemaakt via smartschool.

#### **3.6.4.2 De beoordeling**

De delibererende klassenraad zal in zijn eindoordeel rekening houden met alle beschikbare 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.

Bij zijn 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 3.6.3), als de waarschuwingen die de begeleidende klassenraad tussentijds op het einde van het eerste trimester gegeven heeft (zie hieronder).

#### **De tussentijdse evaluatie (in december)**

Op het einde van het eerste trimester plannen we een tussentijdse evaluatie. De begeleidende klassenraad kan dan een tussentijdse waarschuwing geven. 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 dat zal merkbaar en meetbaar moeten zijn in de volgende resultaten en in het eindresultaat. Alleen indien een duidelijk merkbare positieve evolutie vastgesteld wordt, zal de leerling op het einde van het schooljaar kunnen slagen.

#### **3.6.4.3 Fraude**

Elk gedrag waarmee een leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf 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.

#### **3.6.4.4 Meedelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. De resultaten van toetsen, taken e.d. kunnen continu gevolgd worden via smartschool. Elke leerling en zijn/haar ouders krijgen daarvoor in het begin van het schooljaar een account.

De synthese van al je evaluaties per periode wordt meegedeeld via tussentijdse rapporten.

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 laatstejaarsleerlingen vind je eveneens terug in de jaarkalender in deel III.

Aan de uitreiking van het tussentijds rapport vlak voor de herfst-, 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.

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 ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **3.7 De deliberatie**

### **3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste 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 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 of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

### **3.7.2 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. Er is een verschil tussen het 1<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>e</sup> leerjaar van de 1<sup>e</sup> graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel enkel toelaat tot het volgende leerjaar B

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

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

Vanaf het 2<sup>e</sup> leerjaar van de 1<sup>e</sup> graad:

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

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

### **Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**

Behaal je in het 1<sup>e</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het 1<sup>e</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B hebt behaald, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.



Behaal je in het 1<sup>e</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten.

Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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 aso/tso of op het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op hoger onderwijs of op het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt)

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>e</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag

starten in dat 2<sup>e</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>e</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>e</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt ge mist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2<sup>e</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>e</sup> 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 3.6.4).

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

### **3.7.3 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, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

#### **3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarplanning (in deel III, punt 3). We geven het rapport altijd aan jouzelf mee, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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 vragen dit schriftelijk aan, 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.

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

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 Dekenstraat 3, 3000 Leuven.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op school 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (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 7<sup>de</sup> jaar (Se-n-Se) op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepscommissie ten laatste op 15 maart afgerond.

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.

Door een positieve houding kan iedereen ertoe bijdragen om van de school een betere plaats om te leren en te leven te maken. Door wederzijds respect ontstaat er een aangename en open sfeer die nodig is voor een echte gemeenschap en die past bij de christelijke inspiratie van onze school. Dit respect verwachten we zowel voor anderen als voor het materiaal en de schoolomgeving.

#### **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 1.7.

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 toont ze aan elk personeelslid dat de kaart vraagt.

#### **4.1.3 Belsignaal voor de les**

Bij het belsignaal stel je je onmiddellijk op in het vak van je klas, schakel je je GSM uit en neem je je hoofddekse af. Wanneer je leerkracht of een ander personeelslid het teken geeft, ga je onder begeleiding rustig en ordelijk naar je klaslokaal. De leerlingen van de derde graad gaan bij het belsignaal direct naar hun klaslokaal. Ook zij schakelen hun GSM meteen na het belsignaal uit, nemen

hun hoofdeksel af, gaan rustig en ordelijk via de afgesproken weg naar hun klaslokaal en stellen zich in de gang ordelijk op, zodat andere klassen en personeelsleden kunnen passeren.

#### **4.1.4 Bij afwezigheid van een leerkracht**

Bij afwezigheid van een leerkracht wordt vervanging voorzien en wordt ofwel een andere les gegeven, ofwel een evaluatie of een opdracht gemaakt volgens de instructies van de toezichter. Indien een leerkracht na 5 minuten nog niet aanwezig is aan de rij of voor de 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaren aan het klaslokaal, dan meldt een afgevaardigde van de klas dat op het secretariaat.

Indien er door de afwezigheid van een leerkracht lessen wegvallen, kan de klas de school verlaten. In principe gebeurt dit alleen als het 7<sup>de</sup> lesuur wegvalt, tenzij er uitzonderlijke omstandigheden zijn. Bij een voorziene afwezigheid van de leerkracht kan ook het 1<sup>ste</sup> lesuur wegvallen. De ouders en leerlingen worden hiervan altijd verwittigd via smartschool.

#### **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 op het deel van de speelplaats dat voor jouw graad voorbehouden is.

#### **4.1.6 Bijzondere toelatingen**

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

Wie het document dat zo'n toelating bevestigt (bijvoorbeeld een middagpasje) niet kan voorleggen, kan er niet van genieten. Bij verlies is een nieuwe gedateerde en ondertekende aanvraag door de ouders vereist.

##### **4.1.6.1 Toelating om 's middags de school te verlaten**

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

##### **4.1.6.2 Toelating om vroeger te vertrekken**

De school vroeger dan het einde van de lesdag verlaten wordt niet toegelaten.

#### **4.1.7 Eten en drinken**

In de gangen en in de lokalen zijn eten en drinken in principe niet toegelaten. De leerkracht kan wel de toelating geven om tijdens een korte gezamenlijke pauze water te drinken. Drankjes staan echter nooit op de schoolbanken, om schade aan

het schoolmateriaal (bv. laptops) te voorkomen. In de hele school zijn alcohol, energiedrankjes en kauwgom verboden.

#### **4.1.8 Kledij en voorkomen op school**

Wij verwachten tijdens alle lessen en onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de school, een verzorgd voorkomen.

##### **Kledij**

- De kledij is verzorgd en niet aanstootgevend.
- Voor de praktijklessen en uitstappen van de leerlingen van voeding en horeca is specifieke kledij voorgeschreven, zoals vermeld in het aanvullend reglement voor voeding en horeca.
- Voor de lessen LO is sportkledij met het logo van de school voorgeschreven.
- Tijdens de lessen praktijk 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 wekelijks 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 haarkleuringen en extravagante haartooi zijn niet toegelaten. Om veiligheidsredenen en om hygiënische redenen kunnen leerlingen verplicht worden om in bepaalde lessen de haren samen te binden.

##### **Tatoeages, piercings, oorversieringen**

Provocerende tatoeages zijn niet toegelaten, evenmin als piercings, opvallende oorversieringen en oorstretchings.

#### **4.1.9 Persoonlijke bezittingen**

Waardevolle voorwerpen (zoals kostbare uurwerken, sieraden, GSM, dure rekentoestellen, grote geldbedragen, ...) die niets met de studie te maken hebben laat je 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, geldbedragen of (brom)fietsen.**



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

Overal in de gebouwen zijn oortjes niet toegelaten en dienen GSM, smartphone, smartwatch en andere elektronische gadgets altijd uitgeschakeld (niet louter op trilfunctie) 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) wordt een dergelijk toestel in bewaring genomen tot het einde van de lesdag. Bij herhaling kunnen er bijkomende maatregelen worden genomen.

#### **4.1.10 Pesten, geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, racisme**

Alle vormen van pesten, inclusief cyberpesten, geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie alsook alle vormen van racisme horen niet thuis op onze school. Zij worden steeds gesanctioneerd.

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

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 er zal een orde- of tuchtmaatregel genomen 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, directie).

#### **4.1.11 Correct gedrag in de schoolomgeving**

We verwachten dat leerlingen zich niet alleen in de school, maar ook buiten de school 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. Je zorgt niet voor lawaai of andere overlast. Roken of vaperen is niet toegelaten in de brede schoolomgeving (zie punt 4.3.2). Peuken worden niet op de grond gegooid.

#### **4.1.12 Veiligheid op school**

##### **4.1.12.1 Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur,

preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

#### **4.1.12.2 Algemeen**

Onze school zet sterk in op een veilige leer- en leefomgeving. Ze 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.

#### **4.1.12.3 Werkplaatsreglementen**

De school heeft specifieke reglementen voor de afdeling voeding en horeca, de sportzalen, de wetenschapslokalen en alle werkplaatsen. Je vindt deze reglementen op smartschool. De leerkrachten lichten ze regelmatig toe en waken over de naleving. Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### **4.1.12.4 Praktijklessen**

De werkplaatsreglementen schrijven het verplicht dragen van gepaste 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 van machines en installaties na.

#### **4.1.12.5 Vergoeden van schade**

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

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over jou bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de link <https://www.vti-leuven.be/privacy>. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan

kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid (zie deel III, punt 1.7).

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

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

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

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

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

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

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

Het zonder toestemming verspreiden van beeld- of geluidsopnames van personeelsleden en leerlingen, op welke manier dan ook, zal aanleiding geven tot het nemen van sancties (zie punt 4.4.).

#### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### **4.2.5 Bewakingscamera's**

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot terugvinden.

#### **4.2.6 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 laten 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 immers 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 dan ook 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 volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of als je drugs verhandelt. Wie onder invloed lijkt te zijn, kan worden uitgesloten van de lessen of activiteiten.

### **4.3.2 Rookverbod**

Roken is zeer schadelijk voor je eigen gezondheid en voor die van de anderen (passief roken). Conform de wetgeving geldt daarom op onze school voor iedereen (ook voor personeelsleden, ouders, bezoekers ...) een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten, zoals sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, vapers, shisapennen, pruim- of snuiftabak ...

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen, dus zowel binnen als buiten en aan alle schooltoegangen. Voor alle leerlingen en personeelsleden is ook het roken in de onmiddellijke omgeving van de school verboden, meer bepaald in de Brabançonnestraat van de Tiensestraat tot de Dekenstraat en in de Dekenstraat van de Brabançonnestraat tot de Vesaliusstraat.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Het is dan verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Na 18.30 uur kan volgens de wetgeving een uitzondering worden gemaakt voor +18-jarigen, mits toelating van de begeleiding.

Bij overtredingen van het rookverbod kunnen we sancties opleggen (zie punt 4.4).

Indien je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten getreden wordt, kan je terecht bij de directie.

### **4.3.3 Alcohol**

Je brengt nooit alcoholische dranken mee naar school of tijdens extra-murosactiviteiten (studiereizen in binnen- en buitenland, sportdagen, bezinningsdagen, ...). Wie onder invloed lijkt te zijn, kan worden uitgesloten van de lessen of activiteiten.

### **4.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen**

#### **4.3.4.1 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 een 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 als 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 soortgelijke ongevallen in de toekomst voorkomen.

#### **4.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen 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 stellen wij geen medische handelingen 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.

##### **Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop 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 zorgen voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toe zien 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). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

##### **Medische handelingen**

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

#### **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen er orde- en tuchtmaatregelen volgen.

#### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de klassenleraar, de interne leerlingenbegeleiding, de directeur of zijn afgevaardigde;
- een begeleidingsovereenkomst (geschreven afspraken), waarin we een aantal gedragsregels vastleggen waarop je je meer zal moeten focussen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) om samen met jou te werken aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

#### **4.4.2 Herstel**

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

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

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

#### **4.4.3 Ordemaatregelen**

##### **4.4.3.1 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.



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

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les naar het time-out-lokaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

##### **4.4.4.1 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.

##### **4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn?**

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

##### **4.4.4.3 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.

##### **4.4.4.4 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 (zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen niet inbegrepen). 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen niet inbegrepen) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

#### **4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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

Dekenstraat 3, 3000 Leuven

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op school 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.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag (zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen niet inbegrepen) nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. 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. Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Als het beroep niet aan de voorwaarde voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1.4). 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 (zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen niet inbegrepen) 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen niet inbegrepen) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **4.4.4.6 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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>e</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

#### **4.4.4.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een

preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### **4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

#### **4.6 Klachtenregeling**

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur algemeen beleid. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## **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?**

#### **1.1 Schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de feitelijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is – ook op juridisch vlak - verantwoordelijk voor het algemeen en strategisch beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

#### **1.2 Scholengemeenschap**

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

#### **1.3 Schoolorganigram**

##### **1.3.1 De directeur algemeen beleid**

De directeur algemeen beleid zet de algemene lijnen uit en draagt de eindverantwoordelijkheid van de schoolorganisatie.

##### **1.3.2 De directeur onderwijs**

De directeur onderwijs is verantwoordelijk voor de dagdagelijkse organisatie van het schoolleven en de kwaliteit van het onderwijsleerproces.

##### **1.3.3 De technisch adviseur-coördinator**

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

##### **1.3.4 De technisch adviseurs**

De technisch adviseurs (TA) zijn verantwoordelijk voor de pedagogische en materiële coördinatie van de arbeidsmarktgerichte vorming in een bepaald studiedomein. Zij organiseren o.a. de samenwerking tussen de leerkrachten praktijk en technische vakken.

### **1.3.5 De mentoren aanvangsbegeleiding**

De mentoren aanvangsbegeleiding ondersteunen beginnende personeelsleden, stagiairs en personeelsleden met een nieuwe opdracht door hen wegwijs te maken in de schoolorganisatie en op didactisch en algemeen pedagogisch vlak te begeleiden.

### **1.3.6 De coördinatoren**

De coördinator schoolorganisatie en de pedagogische coördinatoren helpen de directie bij de concrete organisatie van het schoolleven en de realisatie van de schoolafspraken.

De coördinator gelijke onderwijskansen inspireert en ondersteunt alle initiatieven om op leerlingenniveau, leerkrachtniveau en schoolniveau het beleid rond gelijke onderwijskansen te versterken.

De ICT-coördinatoren zorgen voor de ICT-infrastructuur, de pedagogische ICT-ondersteuning en de materiële implementatie van het laptopproject.

De logistiek coördinator zorgt voor ondersteuning bij de bestelling en levering van bepaald materiaal van de leerlingen. Hij is tevens preventieadviseur en adviseert de directie over het preventie- en gezondheidsbeleid op school.

De coördinator economaat staat de technisch adviseur voor het domein voeding en horeca bij. Hij zorgt voor de aankoop van de grondstoffen en de opvolging van de afspraken binnen voeding en horeca.

### **1.3.7 De leerlingenbegeleiders**

De interne leerlingenbegeleiders staan de klassenleraars en de leerkrachten bij in de begeleiding van de leerlingen. Zij zijn beschikbaar voor de ondersteuning en doorverwijzing van leerlingen met ernstige of complexe problemen op psychosociaal vlak of op gebied van leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding en preventieve gezondheid. Zo nodig, bespreken zij de noden met het CLB.

### **1.3.8 De leerkrachten**

De leerkrachten zorgen 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. Zij zijn verantwoordelijk voor het goed aanleren en correct evalueren van de leerplandoelen die hen zijn toegewezen (vakgericht en vakoverschrijdend).

### **1.3.9 De klassenleraars**

Elke leerkracht is als klassenleraar ook verantwoordelijk voor de bredere opvolging van de leerlingen van zijn of haar klas. De klassenleraars zijn bij wijze van spreken de 'vader' of de 'moeder' van de klas: op hen kunnen de leerlingen in de eerste plaats een beroep doen. Zij zien erop toe dat de leerlingen zich in hun klas en in

de school goed voelen, zodat zij optimaal kunnen leren. In de klassenraad bespreken zij met de andere vakleerkrachten de vorderingen en eventuele te remediëren punten van de leerlingen.

### **1.3.10 De klassenraad**

Alle leerkrachten die lesgeven aan een bepaalde klasgroep, vormen samen met een directeur en leerlingenbegeleider de klassenraad. De klassenraad heeft diverse 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 en zorgt voor een goede oriëntering in je onderwijsloopbaan. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

### **1.3.11 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.

### **1.3.12 Het onderhoudspersoneel**

Deze personeelsleden zorgen voor het onderhoud van de gebouwen, houden alles proper en voeren herstellingen uit.

## **1.4 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 3.6.4)

In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## **1.5 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met:

### **Vrij CLB Leuven**

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00



[info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be)  
[directie@vclbleuven.be](mailto:directie@vclbleuven.be)  
[www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be)

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-teamarts en CLB-teamverpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven ([www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be) > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

### **1.5.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

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. Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot

een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4<sup>1</sup>.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het secundair onderwijs is er een systematisch contactmoment voor de leerlingen van het derde jaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over het systematisch contactmoment en het aanbod van inentingen.

### 1.5.2 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 zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

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

- 
- <sup>1</sup> Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een GC-verslag van het CLB nodig.
  - **Individueel aangepast curriculum (IAC).** Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
  - Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4\_ of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

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.

### **1.5.3 Samenwerking school-CLB**

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (website, infoavond, ...).

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

Op de cel leerlingenbegeleiding bespreken directie, interne leerlingenbegeleiding en de schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

### **1.5.4 Het CLB-dossier**

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen 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.

### 1.5.5 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, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en COVID-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact 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.

### 1.5.6 Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

### 1.5.7 Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat ([www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)).

Op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.



**Ontdek CLB online!**

Chatten met het CLB over welbevinden, gezondheid of school?	Informatie over studierichtingen, beroepen en zelftests?
 CLBchat <a href="http://www.clbchat.be">www.clbchat.be</a>	 <a href="http://www.onderwijskiezer.be">www.onderwijskiezer.be</a>

## 1.6 Het leersteuncentrum

VTI Leuven gaat een samenwerking aan met het Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB). Het leersteuncentrum biedt ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, voor hun leerkrachten en schoolteams van scholen voor gewoon basis- en secundair onderwijs.

Leersteun zet in op maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon basis- en secundair onderwijs en versterkt de competenties van leerkrachten en schoolteams in het begeleiden van deze leerlingen en het creëren van een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur.

Leersteun kan enkel starten voor leerlingen met een verslag. Dit verslag wordt gemaakt door het CLB, na een traject met de school, ouders en leerling. Er zijn drie soorten verslagen die door het CLB kunnen uitgeschreven worden: verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of verslag opleidingsvorm 4 (OV4-verslag).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant biedt leersteun aan leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type basisaanbod (leerlingen met een leerstoornis of licht vertraagde ontwikkeling)
- type 2 (leerlingen met een matig tot ernstig vertraagde ontwikkeling)
- type 3 (leerlingen met een emotionele- of gedragsstoornis)
- type 9 (leerlingen met een autismespectrumstoornis)

Voor leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type 4 (leerlingen met een motorische beperking)
- type 6 (leerlingen met een visuele beperking)
- type 7 (leerlingen met een auditieve beperking en spraak- of taalontwikkelingsstoornis)

werkt het leersteuncentrum samen met het Specifiek Leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant bestaat uit een multidisciplinair team van leerondersteuners om kwaliteitsvolle leersteun te kunnen verlenen. Bij aanmelding (met GC-, IAC- of OV4-verslag) bekijkt het leersteuncentrum binnen het (mini)team wie de vraag opneemt. Vervolgens start een traject om de leerling, leerkracht en school optimaal te ondersteunen. Aan de hand van start-, tussentijdse en eindgesprekken wordt het traject vormgegeven en opgevolgd (en

indien nodig bijgestuurd) met alle omringende partners met als doel krachtige leersteun te bieden.

Scholen, ouders, leerlingen en partners kunnen het beleidsteam van het leersteuncentrum bereiken via het informatiepunt van het LSCOB. Op het informatiepunt kan je terecht voor:

- algemene inlichtingen
- het stellen van vragen omtrent leersteun

Telefoon: 0470 11 13 54

Website: [www.leersteuncentrum-oostbrabant.be](http://www.leersteuncentrum-oostbrabant.be)

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467:  
<https://ondersteuningtype467.be/contact-2>

## **1.7 Wie is wie: concreet ingevuld**

### **SCHOLENGEMEENSCHAP**

Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven

Coördinerend directeur

Danny Pijls

email: [danny.pijls@ksleuven.be](mailto:danny.pijls@ksleuven.be)

### **SCHOOLBESTUUR**

vzw Vrij Technisch Instituut Leuven

Dekenstraat 3 – 3000 Leuven

Ondernemingsnummer: 0419.169.464

[info@vti-leuven.be](mailto:info@vti-leuven.be)

[www.vti-leuven.be](http://www.vti-leuven.be)

rechtspersonenregister Leuven

Voorzitter

Willy Jans

Afgevaardigd bestuurder

Willy Jans

### **DIRECTIETEAM**

Directeur algemeen beleid

Nele Decroos

Directeur onderwijs

Lotte Brants

Technisch adviseur-coördinator

Wim Waeckens

## **BELEIDSONDERSTEUNING**

Technisch adviseur STEM	Toon Vanbergen
Technisch adviseurs voeding en horeca	te bepalen
ICT-coördinatoren	Johan Devroy, Gerrit Michiels
Mentoren aanvangsbegeleiding	Sabine Pemen, Jo Claes, Rosita Cilissen, Katrien Peters
Coördinator schoolorganisatie	Samuel Van Roosbroeck
Coördinator gelijke onderwijskansen	Liesbeth Haesevoets
Pedagogische coördinatoren	Kristof Cleenders, Els Goegebuer, Lies Vertongen, Robin Gantois
Coördinator economaat	Dirk Wuyts
Vertrouwenspersoon personeel	Katrien Rondou
Leerlingenbegeleiders 1 <sup>ste</sup> graad	te bepalen
Leerlingenbegeleiders 2 <sup>de</sup> graad	Edwin Goffin, Jeroen Rock
Leerlingenbegeleiders 3 <sup>de</sup> graad	Edwin Goffin, Monica van den Bemt

## **TIME-OUT-VERANTWOORDELIJKE**

Robby Morré

## **LEERLINGENADMINISTRATIE**

Liesbet Vandoren (eerste graad),  
Dorien Ronsmans (tweede graad),  
Anja Gypen (derde graad)

## **ONTHAAL ALGEMEEN**

Nancy Denon

## **ONTHAAL VOEDING-HORECA**

Suzy Van Espen

## **PERSONEELSADMINISTRATIE**

Joske Maes

## **BOEKHOUDING**

Marleen De Coster, Ann Lambrechts

## **PREVENTIEADVISEUR**

Etienne Mertens

## **AANSPREEKPUNTEN INFORMATIEVEILIGHEID**

Wim Waeckens, Gerrit Michiels

## **SCHOOLRAAD**

Afgevaardigden van de ouders	te bepalen
Afgevaardigden van het personeel	Carla Ronsmans, Jo Claes, Katrien Peters
Afgevaardigden van de leerlingen	te bepalen
Afgevaardigden van de lokale gemeenschap	Diederik Bruyninckx, Dries Symons, Wim Van Mellaert
Directeurs (adviserend)	Nele Decroos en Lotte Brants

## **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

## **CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)**

Vrij CLB Leuven

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

tel. 016 28 24 00

[directie@vclbleuven.be](mailto:directie@vclbleuven.be)

[info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be)

[www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be)

De CLB ankers in onze school:



Niki Paeps  
0490 64 51 13

[niki.paeps@vclbleuven.be](mailto:niki.paeps@vclbleuven.be)

Veronique Muyshondt

0490 64 51 67

[Veronique.muyshondt@vclbleuven.be](mailto:Veronique.muyshondt@vclbleuven.be)

## 2 Studieaanbod

Het Vrij Technisch Instituut organiseert een breed en geprofileerd aanbod van algemeen, technisch en beroepssecundair onderwijs. Naast een brede eerste graad biedt het VTI in de tweede en de derde graad een brede waaier van studierichtingen aan, zowel domeinoverschrijdend (natuurwetenschappen en wetenschappen-wiskunde) met extra STEM als in de domeinen STEM (doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit) en voeding en horeca.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website [www.vti-leuven.be](http://www.vti-leuven.be).

Het 6<sup>de</sup> jaar ASO wetenschappen-wiskunde-STEM wordt tijdens het schooljaar 2023-2024 ingericht als vestigingsplaats van het Paridaensinstituut.

## 3 Jaarkalender 2023-2024

<b>Hervatting van de lessen</b>	vrijdag 1 september 2023
<b>Vrije dagen van het 1<sup>ste</sup> trimester</b>	maandag 2 oktober 2023 ( <i>vrije dag</i> ) woensdag 18 oktober 2023 ( <i>begeleidende klassenraad</i> ) van maandag 30 oktober 2023 t.e.m. zondag 5 november 2023 ( <i>herfstvakantie</i> )
<b>Kerstvakantie</b>	van maandag 25 december 2023 t.e.m. zondag 7 januari 2024
<b>Vrije dagen van het 2<sup>de</sup> trimester</b>	woensdag 2 februari 2024 ( <i>pedagogische studiedag</i> )

	van maandag 12 februari 2024 t.e.m. zondag 18 februari 2024 ( <i>krokusvakantie</i> )
<b>Paasvakantie</b>	van maandag 1 april 2024 t.e.m. zondag 14 april 2024
<b>Vrije dagen van het 3<sup>de</sup> trimester</b>	donderdag 9 mei 2024 ( <i>O.H.Hemelvaart</i> ) vrijdag 10 mei 2024 maandag 20 mei 2024 ( <i>pinkstermaandag</i> )
<b>Einde van het schooljaar</b>	vrijdag 28 juni 2024

**Infodag 1<sup>ste</sup> jaar: zaterdag 2 maart 2024**

**Infodag algemeen: zaterdag 4 mei 2024**

#### **DATA UITREIKING VAN DE RAPPORTEN**

- 1<sup>e</sup> graad A + 2<sup>e</sup> graad D-finaliteit

Rapport 1	DW 1 + PE 1	vrijdag 20 oktober 2023
Rapport 2	DW 2	dinsdag 5 december 2023
Rapport 3	EX 1 + PE 2	vrijdag 22 december 2023
Rapport 4	DW 3 + PE 3 + EX 2	vrijdag 29 maart 2024
Rapport 5	DW 4	vrijdag 7 juni 2024
Eindrapport	EX 3 + PE 4	vrijdag 28 juni 2024

- 2<sup>e</sup> graad D/A-finaliteit + 3<sup>e</sup> graad D en D/A-finaliteit + 7<sup>e</sup> leerjaar gericht op hoger onderwijs

Rapport 1	DW 1 + PE 1	vrijdag 20 oktober 2023
Rapport 2	DW 2	dinsdag 5 december 2023
Rapport 3	EX 1 + PE 2	vrijdag 22 december 2023
Rapport 4	DW 3 + PE 3	vrijdag 29 maart 2024
Rapport 5	DW 4	vrijdag 7 juni 2024
Eindrapport	EX 2 + PE 4	vrijdag 28 juni 2024 (1 <sup>e</sup> tot 5 <sup>e</sup> jaren) woensdag 26 juni 2024 (proclamatie 6 <sup>e</sup> en 7 <sup>e</sup> jaren)

- 1<sup>e</sup> graad B + 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad A-finaliteit + 7<sup>e</sup> leerjaar (vroegere Se-n-Se) + 7<sup>e</sup> leerjaar gericht op de arbeidsmarkt

Rapport 1	PE 1	vrijdag 20 oktober 2023
Rapport 2	PE 2	vrijdag 22 december 2023
Rapport 3	PE 3	vrijdag 29 maart 2024
Eindrapport	PE 4	woensdag 26 juni 2024 (proclamatie 6 <sup>e</sup> en 7 <sup>e</sup> jaren)
		vrijdag 28 juni 2024 (1 <sup>e</sup> tot 5 <sup>e</sup> jaren)

## **BEROEPSCOMMISSIE**

De beroepscommissie bij evaluatiebeslissingen komt in principe samen tussen 16 augustus en 15 september 2024.

## **OUDERCONTACTEN**

Infomoment voor ouders	donderdag 7 september 2023
Oudercontact herfstrapport	donderdag 19 oktober 2023
Oudercontact kerstrapport	donderdag 21 december 2023
Oudercontact paasrapport	donderdag 28 maart 2024
Proclamatie en eindrapport (6 <sup>de</sup> en 7 <sup>de</sup> jaren)	woensdag 26 juni 2024
Oudercontact eindrapport (1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> en 5 <sup>de</sup> jaren)	donderdag 27 juni 2024

## WERKPLEKLEREN

- D/A finaliteit (STEM + horeca)

<b>5° jaar</b>			
Omschrijving	<i>Alternerende stage</i>	<i>Blokstage</i>	<i>Periode</i>
Individuele alternerende kijk- en/of doe-stage op PV/TV dag (periode na Kerstvakantie)	5		08/01/2024 tot 09/02/2024
Individuele blok doe-stage (periode voor Pasen)		5	16/03/2024 tot 24/03/2024
Individuele alternerende doe-stage op PV/TV dag (periode in mei-juni)	5		29/04/2024 tot 07/06/2024
Intentie om x aantal dagen masterclass/ werkpleklere/ bedrijfsbezoeken/nascholingen in te richten → afhankelijk van de mogelijkheden! Altijd op een PV/TV dag!			01/09/2023 tot 28/06/2024
<b>6° jaar + 7° jaar Se-n-Se</b>			
Omschrijving	<i>Alternerende stage</i>	<i>Blokstage</i>	<i>Periode</i>
Individuele alternerende kijk- en/of doe-stage op PV/TV dag (periode na Herfstvakantie)	5		06/11/2023 tot 08/12/2023
Individuele blok doe-stage (periode voor Pasen)		5	16/03/2024 tot 24/03/2024

Individuele alternerende doe-stage op PV/TV dag (periode in mei-juni)	5		29/04/2024 tot 07/06/2024
Intentie om x aantal dagen masterclass/werkplekieren/bedrijfsbezoeken/nascholingen in te richten → afhankelijk van de opportuniteiten! Altijd op praktijkdag			

- **A finaliteit (STEM + Restaurant & Keuken)**

<b>5° jaar</b>			
Omschrijving	Alternerende stage	Blokstage	Periode
Individuele alternerende kijk- en/of doe-stage op PV/TV dag (periode na Kerstvakantie)	5		08/01/2024 tot 09/02/2024
Individuele blok doe-stage (periode voor Pasen)		10	09/03/2024 tot 24/03/2024
Individuele alternerende doe-stage op PV/TV dag (periode in mei-juni)	5		29/04/2024 tot 07/06/2024
Intentie om x aantal dagen masterclass/ werkplekieren/bedrijfsbezoeken/nascholingen in te richten → afhankelijk van de opportuniteiten! Altijd op praktijkdag			01/09/2023 tot 28/06/2024

<b>6° jaar + 7° jaren</b>			
Omschrijving	Alternierende stage	Blokstage	Periode
Individuele alternierende kijk- en/of doe-stage op PV/TV dag (periode na Herfstvakantie)	5		06/11/2023 tot 08/12/2023
Individuele blok doe-stage (periode voor Pasen)		10	09/03/2024 tot 24/03/2024
Individuele alternierende doe-stage op PV/TV dag (periode in mei-juni)	5		29/04/2024 tot 07/06/2024
Intentie om x aantal dagen masterclass/werkplekieren/bedrijfsbezoeken/nascholingen in te richten → afhankelijk van de mogelijkheden! Altijd op praktijkdag			

#### **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.

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

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

#### **5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt om te leren, willen wij je helpen. Daarvoor kan je terecht bij je leraren en opvoeders. Ook de interne leerlingenbegeleiding is er om je ondersteunen en zo nodig door te verwijzen. 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?

Op 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. Ze kunnen je echter 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 in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Geregeld bespreken wij in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben

en zoeken wij samen met de CLB-medewerker naar de meest gepaste doorverwijzing.

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 andere organisaties**

Voor naadloze aansluitende flexibele trajecten onderwijs-welzijn (NAFT, zie punt 4.4 begeleidende maatregelen) werkt de school samen met:

- Arktos
- Koïnoor/Leerrecht
- ReisburO/Roulot - vzw Sporen

## **7 Waarvoor ben je verzekerd?**

Het Vrij Technisch Instituut heeft een algemene schoolverzekering afgesloten bij IC Verzekeringen nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.

Alle leerlingen van het VTI 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-activiteiten, sportactiviteiten, ...).

Voor een lichamelijk ongeval op de stageplaats of op weg naar of van de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering die de school eveneens afgesloten heeft via IC Verzekeringen.



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 te worden door (de familiale verzekering van) de aanstoker.

## **8 Inzet voor de school als vrijwilliger**

### **8.1 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

### **8.2 Verzekeringen**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### **8.3 Vergoedingen**

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

#### **8.4 Geheimhouding**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.