



SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2026-2027



Vrij technisch Instituut Leuven vzw

Welkom in het VTI Leuven

Beste leerling

Misschien zet je dit schooljaar voor het eerst een stap binnen onze school omdat ons studietoeraanbod en onze visie je aanspreken. Misschien ken je onze school al langer en voelt ze ondertussen vertrouwd aan. In beide gevallen zijn we blij dat je deel uitmaakt van onze schoolgemeenschap.

Samen maken we er een leerrijk, uitdagend en inspirerend schooljaar van, waarin je je talenten kunt ontdekken, ontwikkelen en volop kansen krijgt om te groeien.

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 op een positieve, respectvolle en duurzame wijze met u te kunnen samenwerken.

Het schoolreglement

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. Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor (wijzigingen aan) het schoolreglement. 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. Je ouder(s) krijgt/ krijgen het rapport en de attesten ter kennisname en ondertekenen de documenten ook, omdat de school open communicatie belangrijk vindt.

Voor een vlotte leesbaarheid wordt in dit schoolreglement soms de hij-vorm gebruikt. Deze verwijzingen hebben betrekking op alle personen, ongeacht hun geslacht of genderidentiteit.

In dit schoolreglement verwijst de term 'ouders' naar de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of die een minderjarige leerling wettelijk of feitelijk onder hun hoede hebben (zoals voogden, pleegouders en stiefouders). Overal waar in dit reglement sprake is van 'ouders', worden ook deze personen bedoeld.

In het schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Het VTI-team wenst alle leerlingen veel enthousiasme en studiesucces toe bij de start van het nieuwe schooljaar.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1 Pedagogisch credo katholiek onderwijs	5
2 Ons Pedagogisch project	5
3 Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
DEEL II: Ons schoolreglement.....	11
4 Inschrijvingen en toelatingen	11
4.1 inschrijvingsvoorwaarden eerste inschrijving	11
4.2 de herinschrijving van eigen leerlingen.....	11
4.3 de inschrijving van broers en zussen van eigen leerlingen	11
4.4 weigering van inschrijving	12
4.5 regelmatige leerling en vrije leerling	13
4.6 toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar A	13
4.7 verandering van studierichting	13
5 Onze school.....	14
5.1 dagindeling - vakantie- en verlofregeling	14
5.2 leerlingenstages en werkplekleren	14
5.3 schoolactiviteiten buiten de school (extra-murosactiviteiten).....	15
5.4 schoolrekening	16
5.5 samenwerking met andere scholen	17
5.6 levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	18
5.7 deconnectie	18
6 Studiereglement	19
6.1 aanwezigheden	19
6.2 persoonlijke documenten.....	24
6.3 het talenbeleid van onze school	25
6.4 interactief afstandsonderwijs.....	25
6.5 leerlingenbegeleiding	25
6.6 een aangepast lesprogramma	26
6.7 evaluatie	28
6.8 de deliberatie	35
7 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	43
7.1 praktische afspraken en leefregels op school	43
7.2 privacy	49

7.3	gezondheid	51
7.4	herstel- en sanctioneringsbeleid	53
7.5	klachtenregeling	58
DEEL III: Informatie		59
8	Wie is wie?	59
8.1	schoolbestuur	59
8.2	scholengemeenschap	59
8.3	schoolorganigram	59
9	Studieaanbod	61
10	Jaarkalender	61
11	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	61
11.1	de interne leerlingenbegeleiding ILB	61
11.2	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	62
11.3	het leersteuncentrum	65
12	Jouw administratief dossier	66
13	Samenwerking met andere organisaties	66
14	Waarvoor ben je als leerling verzekerd?	66
15	Inzet voor de school als vrijwilliger	67
16	Exoneratieclausule	67

DEEL I: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch credo katholiek onderwijs

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt.

Dat houdt ook in dat alle leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>.

2 Ons Pedagogisch project

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

het christelijke mens- en wereldbeeld

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.

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 zelfrespect en zelfdiscipline;
- zorgzame aandacht voor leerlingen die zich 'moeilijk' gedragen of die in probleemsituaties zitten, voorkomt verergering of verharding van de problemen;
- maatregelen gericht op 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').

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.

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.

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:

- Zelfstandig leren denken: ontwikkelen van het probleemoplossend vermogen door het aanbieden van gepaste uitdagingen
- Leren leren: inzicht verwerven in het eigen leerproces
- Vaardig leren handelen: tot het gewenste eindresultaat komen door een correcte analyse, voorbereiding, werkorganisatie, beheersing van technieken en zin voor nauwkeurigheid
- Zin voor schoonheid ontwikkelen en creativiteit stimuleren: verkennen en waarderen van esthetische rijkdom in diverse aspecten
- Communicatievaardigheden leren: eigen gedachten en gevoelens weergeven en gericht en actief naar anderen kunnen luisteren
- Leren samenleven en samenwerken in groep: de positieve mogelijkheden en de kracht van het functioneren in groep ontdekken en waarderen
- Solidair leren leven: aandacht krijgen voor het welzijn van anderen, ook en vooral van wie minder kansen heeft
- Weloverwogen leren oordelen: inschatten van de betrouwbaarheid van informatie en overstijgen van emotionele reacties en vooroordelen
- Een positief zelfbeeld leren opbouwen: beleven van vorderingen en succeservaringen als resultaat van eigen inspanningen
- Gezond leren leven: bevorderen van lichamelijk, geestelijk en sociaal welzijn
- Openheid als levenshouding leren waarderen en aandurven: met een open geest in de wereld staan en de anderen tegemoet treden
- Ethisch bewustzijn ontwikkelen: bijbrengen en beleven van ethische waarden

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder(s)

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 en kwamen.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om 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 en verwachten respect voor de school en voor het gezag van het voltallige schoolteam van het VTI.

afspraken over 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 planner, 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. Bij het begin van het schooljaar laten wij u weten op welke data de individuele oudercontacten doorgaan. Door de oudercontacten krijg je een goed zicht op de prestaties en vorderingen van je kind.

Je ontvangt de uitnodiging voor een oudercontact in principe via Smartschool. Je maakt zelf een afspraak via de contactmodule in Smartschool. Indien je niet beschikt over digitale media, kan je contact opnemen met het secretariaat. Indien je op het laatste moment 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 ouder(s) samen met hun kind (onze leerling) 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 schoolloopbaan 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.

afspraken over de regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten wij dat hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je kind 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, krijgt een door de school opgelegde maatregel. Wie vaker te laat komt, kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. 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 per schooljaar 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 tijd op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

afspraken over de spijbelaanpak

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 begeleidings- maatregelen op dit vlak.

Als de school vaststelt dat je kind spijbelt, 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. Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt (vanaf 30 halve dagen problematische afwezigheid), speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Ook kan het dossier doorgegeven worden aan de Jeugd- en Sociale Dienst van de politie van Leuven, die u zal uitnodigen voor een gesprek over het spijbelprobleem.

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 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 waarom uw kind afwezig blijft.

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 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 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 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.

- Leezorgmaatregelen: 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.

We rekenen er ook op dat je preventie van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

engagement om op de hoogte te blijven van het schoolgebeuren

We verwachten dat ouders regelmatig (meerdere keren per week) de berichtenmodule op Smartschool controleren: algemene schoolinformatie, brieven i.v.m. activiteiten worden langs deze weg verzonden. Documenten zijn ook te raadplegen via de startpagina van Smartschool. Via 'ga naar' in het keuzemenu kan u navigeren naar intradesk. Daar vind je de map leerlingen en ouders met 2 submappen: ouderraad en schooljaar 2026-2027. In deze mappen kan je heel wat informatie terugvinden.

We verwachten eveneens dat je de leervorderingen van je kind opvolgt. Dit kan ook via Smartschool waar alle rapporten en gegevens over evaluaties digitaal beschikbaar zijn.

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 respectvolle en rechtvaardige behandeling, op begeleiding en op inspraak op een aantal vlakken.

Laten we er samen het beste van maken!

4 Inschrijvingen en toelatingen

4.1 inschrijvingsvoorwaarden eerste inschrijving

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

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement. Dit impliceert dat je niet telefonisch 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.

Wie vóór 30 juni 2027 ingeschreven of aangemeld is, bezorgt uiterlijk op 30 juni 2027 zijn rapport op het secretariaat van de school en

- (voor het eerste leerjaar A) het origineel getuigschrift van basisonderwijs,
- (voor het tweede tot en met het zevende leerjaar) de eindbeslissing van de delibererende klassenraad (een kopie van het attest en eventueel het gegeven advies).

Dezelfde documenten zijn noodzakelijk bij elke inschrijving .

Als je ouders het schoolreglement niet voor akkoord ondertekenen of als je niet aan de wettelijke toelatingsvereisten voldoet, is een inschrijving wettelijk niet mogelijk.

4.2 de herinschrijving van eigen leerlingen

Leerlingen die tijdens het schooljaar 2026-2027 in onze school ingeschreven zijn, hebben de garantie dat ze hun studies in onze school kunnen verderzetten voor zover we de gekozen studierichting aanbieden, op voorwaarde dat hun ouders de herinschrijving uiterlijk op 1 juli 2027 bevestigen via het formulier dat met het eindrapport wordt meegegeven.

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.

4.3 de inschrijving van broers en zussen van eigen leerlingen

Broers en zussen hebben voorrang op alle andere leerlingen bij inschrijving in onze school, mits voldaan wordt aan de afgesproken termijnen die in de loop van het schooljaar aan alle huidige leerlingen worden meegedeeld.

Als broers en zussen beschouwen wij: kinderen die dezelfde moeder of vader hebben, al dan niet wonend op hetzelfde adres, en kinderen die geen gemeenschappelijke ouders hebben, maar wel onder hetzelfde dak wonen.

4.4 weigering van inschrijving

Onze school kan een inschrijving weigeren omwille van volgende redenen.

- De vastgelegde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Indien je – na een tuchtprocedure – het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.
- Als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Als je 19 jaar wordt uiterlijk op 31 december van het lopende schooljaar, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of de tweede graad. Voor het 7^{de} leerjaar geldt deze maximum leeftijd niet.
- Indien je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet (zie verder).
- 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.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, of met een IAC- of OV4-verslag, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden (uiterlijk 60 dagen na eerste lesbijwoning).

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 ofwel 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.

4.5 regelmatige leerling en vrije leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen, dan moet je een "regelmatige leerling" zijn. Dit wil zeggen dat je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven. En je moet – behalve in geval van gewettigde afwezigheid – het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om te voldoen aan je leerplicht. De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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. Aan vrije leerlingen worden op het einde van het schooljaar geen studiebewijzen uitgereikt, maar wel een attest van regelmatige lesbijwoning.

4.6 toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar A

Om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar A moet je in principe beschikken over het getuigschrift basisonderwijs.

Daarnaast kunnen scholen zelf beslissen om specifieke groepen leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs in het eerste leerjaar A toe te laten. Onze school overweegt deze mogelijkheid alleen voor leerlingen die in het voorgaande schooljaar onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het secundair volgden (OKAN) en leerlingen uit het buitenland die over voldoende kwaliteiten beschikken maar geen gelijkwaardigheid met het getuigschrift basisonderwijs ontvingen.

Voor deze specifieke groepen is een afwijking alleen mogelijk mits:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van een screening
- akkoord van de betrokken personen
- een gunstig advies van het OKAN-team (voor ex-OKAN-leerlingen)
- een gunstig advies van het CLB

4.7 verandering van studierichting

Als blijkt dat de gekozen studierichting je helemaal niet ligt en je van plan bent van studierichting te veranderen, moet je rekening houden met de volgende uiterste data:

- in de eerste graad (1^{ste} en 2^{de} leerjaar) kan je het hele jaar van gekozen pakket/basisoptie veranderen, mits gunstige beslissing van de klassenraad.
- in de tweede graad(3^{de} en 4^{de} leerjaar) kan je van studierichting veranderen tot en met 15 januari.
- in het eerste jaar van de derde graad (5^{de} leerjaar) kan je van richting veranderen tot en met 15 oktober. Wil je van richting veranderen binnen hetzelfde studiedomein of binnen de doorstroom-domeinoverschrijdende finaliteit, dan kan dat tot en met 15 januari.

- in het tweede jaar van de derde graad (6d leerjaar) kan je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. tenzij wegens ernstige medische, sociale of onderwijskundige redenen. In dat geval moet de klassenraad bijkomend een gunstig advies geven én moet de klassenraad van de nieuwe studierichting de toelating geven om in te schrijven.
- wie een 7^{de} jaar volgt kan enkel na goedkeuring van de klassenraad wisselen van studierichting.

Let op: Je kan niet van studierichting veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit werd bereikt.

5 Onze school

5.1 dagindeling - vakantie- en verlofregeling

Het schoolterrein is vanaf 7u30 toegankelijk. Er is toezicht voorzien vanaf 8.05u. Voor de verkeersveiligheid en om overlast te voorkomen, gaan leerlingen zo snel mogelijk naar de speelplaats. Na de schooluren is er permanentie tot 16u30 op het secretariaat. Gedurende 10 minuten na het laatste lesuur is er toezicht voorzien bij de uitgang van de school.

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	8u25 – 9u15
lesuur 2	9u15 – 10u05
pauze	20 minuten
lesuur 3	10u25 – 11u15
lesuur 4	11u10 – 12u05
middagpauze	50 minuten
lesuur 5	12u55 – 13u45
lesuur 6	13u45 – 14u35
pauze	15 minuten
lesuur 7	14u50 – 15u40
lesuur 8	15u40 – 16u30

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 12.05u 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.

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

5.2 leerlingenstages en werkplekleren

In de 5^{de} en 6^{de} leerjaren van de studierichtingen in de dubbele finaliteit (D/A) en de arbeidsmarktgerichte finaliteit (A) en in de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt

organiseren we diverse vormen van werkplekleren, o.a. stageperiodes. De contacten met een reële arbeidssituatie betekenen niet alleen een meerwaarde bij de realisatie van de leerplandoelen, maar bereiden ook voor op een vlotte overstap naar de arbeidsmarkt.

vijfde leerjaar

Vanuit de specifieke leerplannen organiseren we in de vijfde jaren een vorm van werkplekleren in elke studierichting van de A- en D/A-finaliteit. De stagekalender kan je terugvinden op Smartschool.

Onder 'werkplekleren' 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 leeronderneming, didactische restaurant, ...);
- praktijklessen op verplaatsing;
- externe praktijkopleidingen;
- leerlingenstages.

zesde en zevende leerjaar

Voor alle 6^{de} jaren in de A- en D/A-finaliteit en de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt is een stage voorzien. Die stage is verplicht en dient in zijn geheel uitgevoerd te worden. De stagekalender kan je terugvinden op Smartschool.

Naast de stages kent de school nog andere vormen van werkplekleren. 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 werkplekleren een reguliere onderwijsactiviteit is, is deelname verplicht.

5.3 schoolactiviteiten buiten de school (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. Alle leerlingen waarvoor de buitenschoolse activiteiten georganiseerd worden, moeten hieraan dan ook deelnemen.

Het is evident dat buitenschoolse activiteiten vaak niet de gewone dagindeling volgen. De activiteiten worden steeds aangekondigd via een bericht in Smartschool aan de leerlingen én de ouders.

Voor meerdaagse activiteiten is er steeds een brief die meegegeven wordt aan de leerlingen. Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of een vakantieperiode bestrijkt.

Het is uitsluitend in volgende gevallen toegelaten dat leerlingen niet participeren aan buitenlandse activiteiten:

- Indien de leerling een ziekte heeft waardoor deelname aan de activiteit medisch niet verantwoord is.
- Indien de leerling niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier opgevangen worden (op school, met een eventuele extra stage of een andere pedagogische activiteit). Deelname aan het aangeboden vervangprogramma is verplicht.

Een richtprijs van de activiteiten is opgenomen in de lijst met de te verwachten schoolkosten (zie verder). Per activiteit wordt toelichting gegeven bij de berichtgeving aan de leerling en de ouders.

De school zal naar best vermogen initiatieven nemen die betaalproblemen kunnen voorkomen. Voor meer info hierover kan u contact opnemen met één van onze leerlingbegeleiders.

Wegens het verplicht karakter van de extra-murosactiviteiten zullen bij afwezigheid – zelfs gewettigde afwezigheid – niet-recupereerbare reservatie- en verplaatsingskosten, steeds aangerekend worden (zie ook hieronder).

5.4 schoolrekening

een toelichting bij de bijdrageregeling

De bijdrageregeling wordt overlegd in de schoolraad en goedgekeurd door het schoolbestuur. Voor sommige variabele kosten rekent het schoolbestuur richtprijzen aan. Dit betekent dat het te betalen bedrag de werkelijke prijs benadert. Bij het bepalen van richtprijzen, wordt rekening gehouden met de kostprijs van het vorige schooljaar.

Bij het begin van het schooljaar krijgen ouders een overzicht van de financiële bijdragen en schoolkosten van zowel verplichte, als niet verplichte uitgaven. Deze worden gepubliceerd op Smartschool.

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van schoolboeken, kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, zoals bijvoorbeeld turnkledij met logo, 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.

De school streeft ernaar om niet van vaste prijzen af te wijken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij prijswijzigingen zal de school ouders vooraf op de hoogte brengen. 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.

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.

- 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.
- 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 te recupereren zijn,

verdelen we evenwichtig volgens de verdeelsleutel: 50% voor de school, 50% voor de leerlingen/ouders.

Ouders blijven, ongeacht hun burgerlijke staat, samen verantwoordelijk voor de betaling van de schoolrekening. Daarom kunnen wij beide ouders aanspreken voor het volledige bedrag. We kunnen de schoolrekening niet opsplitsen tussen beide ouders. Als ouders het onderling niet eens zijn over de betaling, bezorgen we aan beide ouders dezelfde schoolrekening. Zolang de rekening niet volledig betaald is, blijft elke ouder verantwoordelijk voor het openstaande bedrag, ongeacht eventuele onderlinge afspraken.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen ouders contact opnemen met één van onze leerlingenbegeleiders. 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).

schoolboeken, gereedschappen, kledij en laptop

De meeste schoolboeken, gereedschappen en kledij worden rechtstreeks aan de betrokken firma's betaald. Informatie inzake huurkoop of aankoop van een laptop worden beschreven in een bijlage die gepubliceerd is op intradesk op Smartschool.

- **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.

5.5 samenwerking met andere scholen

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.

samenwerking met een leersteuncentrum

Onze school werkt samen met het Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB). Het leersteuncentrum biedt ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en versterkt de

competenties van leerkrachten en schoolteams in het begeleiden van deze leerlingen en het creëren van een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur. (voor meer info zie deel III)

5.6 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^e en 3^e graad horeca, de 2^e en 3^e graad restaurant en keuken, het 7^e jaar Chef!.

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.

5.7 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 8.30u en 16.30u. Buiten deze periodes wordt van hen niet verwacht dat zij berichten lezen en beantwoorden. Berichten die personeelsleden ontvangen op werkdagen tussen 8.30u en 16.30u, worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en, indien nodig, beantwoord te zijn. Berichten die na 16.30u 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 berichten, meldingen en de digitale schoolagenda via Smartschool planner. In de digitale schoolagenda 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 planner. Een kleine af te werken opdracht kan in de planner 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 (of op de vrije halve dag zoals in het lessenrooster vastgelegd werd). We verwachten van u als ouders dat u uw kind hierin ondersteunt.
- Alle communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt op het einde van het voorgaande schooljaar of bij de inschrijving in de school.

6 Studiereglement

6.1 aanwezigheden

6.1.1 aanwezigheid op school

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.

We verwachten dat je elke dag op tijd op school aanwezig bent. Concreet betekent dit dat je minstens 5 minuten voor het laatste belsignaal op de speelplaats moet zijn.

Te laat komen stoort het normale lesgebeuren. Wie te laat komt, meldt zich bij het onthaal en laat zijn QR-code scannen. De afwezigheid wordt geregistreerd bij afwezigheden in Smartschool. Daarna ga je onmiddellijk naar de les.

We sanctioneren het te laat komen na de 3^{de} keer. Vanaf de 4^{de} keer te laat komen meld je je de eerstvolgende dag vroeger, namelijk om 8.00u aan bij het onthaal. Je ouders worden hiervan via een bericht in Smartschool geïnformeerd.

Na de kerstvakantie starten we opnieuw met tellen.

Wie regelmatig per semester vroeger naar school moet komen wegens te laat komen, zal samen met zijn ouders op gesprek dienen te komen. Samen wordt gezocht naar een oplossing en worden bijkomende afspraken gemaakt. Als deze afspraken niet gerespecteerd worden, kunnen er verdere orde- of tuchtmaatregelen worden genomen.

Ben je te laat omwille van een vertraging bij het openbaar vervoer, dan zorg je binnen de 4 schooldagen voor een vertragingss attest dat je aanvraagt op de dag van het 'te laat' komen.

- **Trein:** je bewijst de treinvertraging door op de website van de NMBS (www.nmbs.be) in het menu "klantendienst" een vertragingss attest aan te vragen en dit de volgende dag af te geven op het leerlingensecretariaat. Je mag dit document ook via Smartschool doorsturen naar het leerlingensecretariaat.
- **Bus:** je bewijst de busproblemen (vertraging, afgeschaft, .) door via internet een attest aan te vragen bij De Lijn (www.delijn.be) of de TEC (www.infotec.be). Onderaan op de homepage, bij Contact bij punt 4 klik je op "Attest vertraging aanvragen" of Demande d'attestation - attestation de retard". Je geeft dit attest af aan het leerlingensecretariaat of je stuurt het via Smartschool naar het leerlingensecretariaat.

Meer dan een lesuur te laat komen, beschouwen we als spijbelen. De bijkomende sanctie hiervoor is een strafstudie op woensdagnamiddag van 12.55u tot 14.35u (of voor leerlingen met les op woensdagnamiddag op de alternatieve halve dag vrij). Ook hiervan krijgen de ouders een bericht.

Als de dienstregeling van je trein/bus je niet toelaat om op tijd op school te zijn, kunnen je ouders een '10 min-pas' aanvragen bij aanvang van het schooljaar. Enkel wanneer je deze 10-min pas kan laten zien aan het onthaal, is te laat komen uitzonderlijk toegestaan.

Bij afwezigheid van een leerkracht, mogen leerlingen van de derde graad mogelijk vroeger naar huis. In dat geval worden leerlingen en ouders tijdens het 3^{de} lesuur verwittigd via een bericht in Smartschool. Vervanglessen, andere vervangende activiteiten of evaluatiemomenten hebben echter altijd voorrang.

In uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat leerlingen van de derde graad later naar school mogen komen (m.n. bij een groot aantal afwezige collega's waardoor het organiseren van vervanging

moeilijk is). In dat geval worden de leerlingen en de ouders ten laatste om 16.30u de dag voordien verwittigd via een bericht in Smartschool.

De regelgeving staat niet toe dat bij lesuitval leerlingen van de eerste en tweede graad de school vroeger verlaten of hun lesdag later starten.

Zonder toestemming de school verlaten en spijbelen kan niet. Leerlingen die zich tijdens de schooluren aan het toezicht onttrekken, krijgen een ordemaatregel opgelegd door de directie. Deze problematische afwezigheid wordt door de klassenraad en de interne leerlingenbegeleiding verder opgevolgd.

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.

6.1.2 afwezigheid op school

Wie ingeschreven is, neemt vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten die gepland zijn. Om sommige redenen kan/mag een leerling afwezig zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen is vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de directie of zijn afgevaardigde.

Hieronder staan de verschillende redenen van afwezigheid opgesomd met vermelding van de voorwaarden waaraan voldaan moet worden en de rechten die een leerling heeft als hij/zij door langere afwezigheid leerachterstand heeft opgelopen.

6.1.3 verwittigen bij afwezigheid

Ouders verwittigen de school telefonisch (016/31 97 76) indien hun kind onverwacht afwezig is en dit vóór de start van het eerste lesuur, voor 8.25u.

Soms kan onze telefoonlijn overbelast zijn. Daarom is het belangrijk dat je ouders je afwezigheid ook melden via een bericht in Smartschool. Kies bij ontvanger voor "melding afwezigheden".

Indien je afwezigheid op voorhand gekend is, sturen je ouders een bericht via Smartschool naar "melding afwezigheden".

wettiging van een afwezigheid wegens ziekte of andere medische reden

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders.

Let op: dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Je ouders gebruiken hiervoor de invulbriefjes die je op smartschool kan vinden.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekte- en herstelperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten,
- 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 examens 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 werkplekleren of je stage ziek bent.

Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd en bijgevolg niet aanvaard als

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

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

Indien je in de loop van de ochtend de school verlaat omwille van medische redenen, moet je je afwezigheid in de namiddag wettigen. Aanwezigheden moeten immers per dagdeel gemeld worden aan het departement.

De verklaring door ouders of het medische attest moet afgegeven worden binnen de 5 lesdagen na de periode van afwezigheid. Je deponeert je ziektebriefje in de hiervoor bestemde brievenbus. Merk je dat dit niet geregistreerd werd, dan meld je dit binnen 2 weken na je terugkeer op school aan het leerlingensecretariaat zodat dit kan rechtgezet worden. Je ouders mogen ook een foto van dit attest doorsturen via een bericht in Smartschool. Kies bij ontvanger voor "meldingen afwezigheden".

Wie langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek is, moet het medische attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen, vóór de dag van terugkomst.

Het niet tijdig indienen van een geldig attest leidt tot registratie van een ongewettigde afwezigheid en bijgevolg een nulscore op alle gemiste evaluaties (taken, toetsen, examens, praktijkopdrachten, stage,...) zoals omschreven de rubriek evaluatie.

Wie omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig is op school, kan één medisch attest afgeven met de verschillende data. Ook wie vaak afwezig is wegens een chronische ziekte, kan in overleg met de schoolarts één enkel medisch attest indienen zonder dat telkens een consult van de huisarts nodig is.

medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding

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.

spreading van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreading van het lesprogramma kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreading van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal beslissen welke vakken in welk jaar gevolgd moeten worden en zal je ook tussentijds evalueren. Een spreading van het lesprogramma van een leerjaar over twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren is ook mogelijk voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum 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 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. Voor meer info over deze voorwaarden, kan je terecht bij één van onze leerlingenbegeleiders.

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

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.

afwezigheden om niet medische redenen

- **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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

- **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.

- **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.

- **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 en synchroon internetonderwijs.

- **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: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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 directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). De directie geeft nooit toestemming voor een afwezigheid om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan of om deel te nemen aan een examen tot het behalen van een rijbewijs.

afwezigheden bent tijdens examens, 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 ondanks een eventuele nulscore omwille van een ongewettigde afwezigheid. Het inhaalmoment dient dan opdat de betrokken leraar alsnog jouw schoolse vordering kan inschatten.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directie samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

afwezigheden tijdens praktijklessen, stages en werkplekleren

Als je afwezig bent, kan de directie in overleg met de begeleidende klassenraad beslissen dat je gemiste lesuren praktijk, stages of werkplekleren moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer je dat zal inhalen.

6.2 persoonlijke documenten

6.2.1 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 als de school dit vraagt af te geven. 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.

notitieschriften – persoonlijk werk

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

Je bent uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor correcte notities en het bundelen van kopieën. Je bewaart ze zorgvuldig thuis tot 31 augustus van het volgende schooljaar.

bijwerken notities na afwezigheid

Bij afwezigheden tot en met vijf lesdagen, ben je zelf verantwoordelijk voor het bijwerken van je kopieën en notities. Bij een langere afwezigheid spreek je af met je titularis en of/vakleerkrachten op welke manier je je persoonlijke documenten best bijwerkt.

6.2.2 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 (zie ook Planner op Smartschool). Jij en je ouders kunnen rapporten (na het uitreiken van de papieren versie) ook inkijken via Smartschool.

6.2.3 digitale schoolagenda (zie eerder bij deconnectie)

De digitale schoolagenda kan je elektronisch via Smartschool Planner raadplegen. In deze agenda worden in elk geval het onderwerp van elke les en de toetsen die handelen over meerdere lessen vooraf door de vakleerkrachten genoteerd. Ook als een leerling afwezig is, kan hij/zij van thuis opvolgen welke lessen er worden gegeven tijdens de afwezigheid en welke toetsen er gepland zijn. Leerlingen blijven echter verantwoordelijk voor hun eigen planning.

6.3 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 lesuren, maar uitzonderlijk kan de klassenraad het volgen van bijkomende taallessen buiten de lesuren verplichten met een maximum van 1 uur per week.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

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.

6.4 interactief afstandsonderwijs

Indien er een pedagogische meerwaarde is, wordt in de 3^e graad D en D/A mogelijk maximum 1 dag per week gereserveerd voor interactief afstandslernen. Deze dag wisselt. Op dagen waarop enkel praktijk gegeven wordt, wordt geen afstandslernen ingericht.

Interactief afstandsonderwijs houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Je kan steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

6.5 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 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.

- **de klastitularis**

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

De klastitularissen 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).

- **de klassenraad**

De klassenraad heeft drie functies: een leerling toelaten, begeleiden en delibereren.

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of de leerling als regelmatige leerling toegelaten kan worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad is samengesteld uit je klastitularissen en alle andere leerkrachten die aan jou lesgeven, aangevuld met een leerlingenbegeleider, directeur of afgevaardigde van de directeur.
- Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. De begeleidende klassenraad volgt op geregelde tijdstippen in het schooljaar je studievorderingen op. Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studieresultaten en de studiehouding van elke leerling van zijn/haar klas. Bij de bespreking van deze informatie zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken o.a. tips voor leren, extra (remediëerings)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.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

- **pedagogisch dossier van de leerling**

Het pedagogisch dossier van de leerling bevat alle informatie die van belang kan zijn om de leerling goed te begeleiden en om tot een juiste en evenwichtige beoordeling te komen, o.m. de verslagen van de begeleidende klassenraad met het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan de ouders, de attesten van leerstoornissen van externe instanties. Dit dossier wordt elk jaar aangevuld.

In de context van geïntegreerd onderwijs (Ondersteuningsnetwerk) zal de school een kopie van het gemotiveerd verslag of het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school bezorgen. Ook het CLB heeft bij school- verandering de verplichting om dossiergegevens aan het nieuwe CLB over te dragen.

6.6 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

aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

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

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^e leerjaar of op het einde van het 1^e en 2^e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

6.6.2 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.

6.6.3 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 cognitief sterk functionerende leerling bent (er is geen diagnose voor nodig), 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.
- 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

6.6.4 bij een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt zijn er verschillende mogelijkheden:

- we bieden je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- de toelatingsklassenraad kan 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.
- de toelatingsklassenraad kan rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. Je kan zo een vrijstelling krijgen om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- in uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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.

6.7 evaluatie

6.7.1 het evaluatiesysteem

waarom evalueren wij?

Binnen onze visie op kwaliteitsvol onderwijs staat leren centraal. We willen een krachtige leeromgeving creëren waarin leerlingen alle kansen krijgen om te groeien en zich optimaal te ontwikkelen. Evalueren speelt daarin een belangrijke rol. Afhankelijk van het doel kan evaluatie verschillende functies hebben:

- je begeleiden in je leerproces door tijdig feedback te geven, bij te sturen en waar nodig te remediëren;
- het schoolteam en de leerkrachten inzicht geven in de effectiviteit van hun pedagogisch en didactisch handelen, zodat zij dit indien nodig kunnen aanpassen;
- je ondersteunen bij studie- en oriënteringskeuzes tijdens je schoolloopbaan;
- vaststellen in welke mate je de leerdoelen hebt bereikt en je attesteren of kwalificeren.

wat evalueren wij?

Om een volledig beeld te krijgen van je ontwikkeling, verzamelen we op verschillende momenten informatie over je leerproces. Dat gebeurt via evaluaties, observaties, reflecties en andere vormen van opvolging.

Evalueren heeft als doel de kwaliteit van het leren en lesgeven te versterken. We stimuleren daarbij ook je zelfreflectie en je vermogen om verantwoordelijkheid op te nemen voor je eigen leerproces. Daarom vinden we het belangrijk dat je weet:

- wat van je verwacht wordt;
- waar je momenteel staat in je leerproces;
- welke stappen je nog kunt zetten om verder te groeien.

Leerkrachten evalueren zowel je kennis, inzichten en vaardigheden als je leerattitudes en werkhouding. Ze gaan na in welke mate je de leerdoelen bereikt en voldoende vooruitgang boekt om de einddoelen van de opleiding te behalen.

Daarnaast besteden we aandacht aan attitudes die belangrijk zijn voor succesvol leren en functioneren op school. Voorbeelden hiervan zijn:

- actief deelnemen aan de lessen;
- opdrachten zelfstandig en doelgericht aanpakken;
- taken tijdig indienen;
- respectvol omgaan met medeleerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen;
- het nodige lesmateriaal meebrengen;
- afspraken naleven;
- stipt en regelmatig aanwezig zijn.

hoe evalueren wij?

We verzamelen informatie vanuit verschillende invalshoeken en met diverse evaluatievormen. Daarbij kunnen ook zelfevaluatie, peerevaluatie en co-evaluatie een plaats krijgen.

Onze evaluatie is:

- **geïntegreerd**: leerdoelen, lesactiviteiten en evaluatie zijn op elkaar afgestemd;
- **transparant**: je weet vooraf wat geëvalueerd wordt en volgens welke criteria;
- **betrouwbaar**: resultaten worden zo weinig mogelijk beïnvloed door toeval of externe factoren;
- **representatief**: evaluaties sluiten aan bij de leerdoelen die beoordeeld worden;
- **eerlijk**: elke leerling krijgt gelijke kansen, met aandacht voor redelijke aanpassingen waar nodig;
- **betrokken**: leerlingen worden actief betrokken bij het evaluatieproces;
- **(semi-)authentiek**: opdrachten vertrekken zoveel mogelijk vanuit realistische en betekenisvolle situaties;
- **doelgericht**: opdrachten sluiten aan bij de finaliteit en het niveau van de studierichting;
- **impactvol**: evaluatie ondersteunt het leren van leerlingen en draagt bij aan de verdere ontwikkeling van de onderwijspraktijk.

Deze aanpak zorgt ervoor dat evalueren meer is dan het toekennen van punten. Het is een instrument dat leren zichtbaar maakt, groei stimuleert en richting geeft aan verdere ontwikkeling.

Onze school maakt voor de evaluatie en attestering gebruik van twee evaluatiesystemen: permanente evaluatie enerzijds en een combinatie van dagelijks werk, gespreide evaluatie en examens anderzijds.

- **permanente evaluatie**: Bij permanente evaluatie wordt niet enkel gekeken naar afzonderlijke toetsmomenten, maar naar je prestaties, groei en inzet gedurende het volledige schooljaar. Daarbij wordt rekening gehouden met verschillende evaluatievormen, zoals: klasopdrachten; taken; presentaties; verslagen en papers; portfolio's; schriftelijke en mondelinge toetsen; praktische proeven (o.a. PV/TV-dag); stages (indien van toepassing); vakgebonden attitudes.

In de B-stroom van de eerste graad, in de tweede en derde graad van de A-finaliteit en in de zevende leerjaren gericht op de instroom naar de arbeidsmarkt worden alle vakken permanent geëvalueerd.

De praktijkvakken in de dubbele finaliteit worden ook permanent geëvalueerd.

Binnen een systeem van permanente evaluatie worden geen examens in de klassieke betekenis georganiseerd.

- Voor de leerlingen van de 2de en de 3de graad van de Arbeids-finaliteit organiseren we in december en juni voor enkele vakken summatieve toetsen (evaluatie van grotere leerstofgehelen). Hiervoor wordt een afzonderlijke regeling getroffen. Ouders en leerlingen worden hierover tijdig geïnformeerd. Het resultaat van deze evaluatie wordt opgenomen in de permanente evaluatie van het betrokken vak.
- Voor de taalvakken in de 2^{de} en 3^{de} graad van de Doorstroom en Dubbele finaliteit ligt de focus 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. In december en juni wordt er tijdens de examenperiode een grote summatieve toets gegeven.
- **dagelijks werk, gespreide evaluatie (evaluatie op verschillende momenten) en examens:** In de A-stroom van de 1ste graad en in de 2de en 3de graad van de D- en D/A-finaliteit wordt een aantal vakken gespreid geëvalueerd.
 - In de 1ste graad gaat het om lichamelijke opvoeding, artistieke vorming, godsdienst, techniek alsook de basisopties in 2A. In 1A wordt ook geschiedenis gespreid geëvalueerd. In 2A worden aardrijkskunde en natuurwetenschappen gespreid geëvalueerd.
 - In de 2de graad D/A -finaliteit gaat het om lichamelijke opvoeding, godsdienst, geschiedenis (1u), aardrijkskunde (1u), natuurwetenschappen (1u), mens en samenleving (1u).
 - In de 2de graad D-finaliteit gaat het om lichamelijke opvoeding, godsdienst, biologie (1u), mens en samenleving.
 - In de 3de graad gaat het om lichamelijke opvoeding, godsdienst, informaticawetenschappen (1u), toegepaste bedrijfswetenschappen (1u) en mens en samenleving (1u).
 - In het 7e leerjaar gericht op doorstroom hoger onderwijs worden godsdienst en maatschappelijke vorming permanent geëvalueerd.
- **stage en werkplekieren:** In de derde graad dubbele en arbeidsfinaliteit gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages en werkplekieren (stageverslagen, beoordeling van de stage). Stages en werkplekieren maken deel uit van deze studierichtingen. Omdat dit studierichtingen zijn die ook toegang kunnen geven tot de arbeidsmarkt, zijn deze stages en werkplekieren dan ook heel belangrijk in deze opleidingen. Alle gesprekken over de organisatie, de inhoud en de evaluatie van de stage(s) worden met de directeur of de stagementor van de school gevoerd.

De eindevaluatie is gebaseerd op de stageverslagen/opdrachten en de beoordeling van de stagebegeleider (school) en de stagementor (stageplaats/werkplek). Aan de stage/werkplekplaatsen wordt uitdrukkelijk gevraagd om geen overleg met de ouders te voeren. Uitgebreide informatie kan je terugvinden in het stagedossier per studierichting.

In de dubbele finaliteit organiseren we in de 3^{de} graad werkplekieren. We rapporteren op het rapport afzonderlijk over de behaalde resultaten

In de arbeidsmarktfinaliteit wordt de evaluatie van de alternerende stage meegenomen in de evaluatie van het praktijkvak (40% stage – 60% PV). De evaluatie van de blokstage wordt afzonderlijk gerapporteerd in het rapport. De evaluatie van de stage is pas definitief 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.

6.7.1.1 dagelijks werk

Om na te gaan in welke mate je de leerstof verwerkt, begrijpt en toepast, kan de leraar, binnen de pedagogische afspraken van de graad en de vakgroep, verschillende evaluatievormen gebruiken, zoals:

- klasopdrachten;
- mondelinge vragen en antwoorden tijdens de les;
- de evaluatie van vakgebonden attitudes;
- toetsen (aangekondigd of onaangekondigd);
- herhalingstoetsen (aangekondigd);
- oefeningen;
- de beoordeling van vaardigheden;
- opdrachten in het kader van begeleid zelfstandig leren.

Om de evaluatie zo transparant mogelijk te maken, kunnen leraren voor hun vak werken met een afsprakennota. Via deze afsprakennota kunnen de leerling en de ouders kennisnemen van de evaluatieafspraken voor het vak.

Voor de meeste vakken worden vooraf vastgelegde gewichten toegekend aan de verschillende onderdelen van de evaluatie. Hierdoor is het resultaat op het rapport niet noodzakelijk het resultaat van een eenvoudige optelling of het gemiddelde van alle behaalde scores binnen een periode.

De gehanteerde gewichten zijn raadpleegbaar via het digitaal puntenboek op Smartschool > Resultaten.

Het eindresultaat voor dagelijks werk wordt bepaald op basis van alle evaluaties die tijdens het schooljaar plaatsvinden. De resultaten worden niet per rapportperiode afzonderlijk berekend.

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Leerlingen uit het tweede en zesde jaar nemen in principe deel aan deze toetsen. Bij de leerlingenevaluatie zal de klassenraad de resultaten van deze Vlaamse toetsen niet in rekening brengen.

De planning van de evaluaties staat in de digitale planner. Dit belet niet dat de leerkracht tijdens de les zelf leerstofonderdelen individueel of klassikaal kan beoordelen. De leerkrachten vermijden om meer dan 3 toetsen per lesdag in te plannen.

toetsen

Toetsen geven inzicht in de mate waarin je de leerstof beheerst en kunt toepassen. Een toets kan zowel kennisvragen als oefeningen en toepassingsopdrachten bevatten. Het is belangrijk dat je aan alle toetsen deelneemt, zodat de school kan beoordelen in welke mate je de leerstof hebt verwerkt en de vooropgestelde leerdoelen hebt bereikt.

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan een toets, dan kan de leraar beslissen dat je deze op een later moment moet afleggen. De leraar bepaalt of een inhaaltoets nodig is en maakt hierover afspraken met jou. Het is jouw verantwoordelijkheid om na je afwezigheid contact op te nemen met de leraar om deze afspraken tijdig vast te leggen.

Wanneer je zonder geldige reden geen gevolg geeft aan een afspraak voor een inhaaltoets, kan de leraar beslissen om voor die toets een nulscore toe te kennen. Ook bij ongewettigde of herhaaldelijke afwezigheden tijdens evaluatiemomenten kan een nulscore worden toegekend.

taken (inclusief boekbesprekingen, onderzoekscompenties, vakgebonden taken, presentatie, portfolio's, papers, ...)

Taken worden meestal tijdens de les gemaakt en op het einde van de les ingediend. Wanneer je weigert een taak in te dienen, krijg je voor die opdracht een nulscore.

Huistaken en andere opdrachten die thuis kunnen worden gemaakt, lever je op de afgesproken datum in. Ben je op die dag gewettigd afwezig, dan bezorg je de opdracht aan de leraar op de eerste dag dat je terug op school bent. Bij een langere periode van gewettigde afwezigheid maakt de leraar hierover afspraken met jou.

Wanneer de aard van een opdracht toelaat om op een betrouwbare manier na te gaan dat deze zelfstandig werd uitgevoerd, maakt het tijdig indienen van de opdracht deel uit van de evaluatie. Tenzij er sprake is van een geldige reden, zoals een gewettigde afwezigheid, gelden bij laattijdige indiening de volgende schoolafspraken:

- 25% puntenverlies wanneer de opdracht niet is ingediend tegen de eerstvolgende les;
- 50% puntenverlies wanneer de opdracht niet is ingediend tegen de daaropvolgende les;
- een nulscore wanneer de opdracht daarna nog steeds niet is ingediend.

Ook wanneer een opdracht te laat wordt ingediend, kan de leraar ervoor kiezen deze nog na te kijken. Deze feedback ondersteunt je leerproces, maar leidt niet tot een aanpassing van de toegekende score.

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

schoolattitudes

Attitudes die geen deel uitmaken van de vakgebonden leerdoelen worden niet opgenomen in de puntenberekening van de evaluaties.

Omdat we algemene leer- en leefattitudes belangrijk vinden voor een succesvolle schoolloopbaan en voor het functioneren in de samenleving, bespreken en evalueren we deze tweemaal per schooljaar tijdens de begeleidende klassenraad.

Via het **GROE(I)-rapport** krijg je feedback over je sterke punten en over attitudes waarin je nog kunt groeien. We stimuleren je daarbij ook om stil te staan bij je eigen ontwikkeling, zodat je zicht krijgt op je sterktes en werkpunten en waar nodig kunt bijsturen.

De volgende attitudes worden opgevolgd en besproken:

- **Gereed en georganiseerd** (*orde – stiptheid – materiaal*). De leerling is voorbereid om te leren en kan op een ordelijke manier starten en werken.
- **Respectvolle communicatie** (*taal – omgang – aanspreekbaarheid*) De leerling communiceert op een correcte en respectvolle manier met anderen
- **Ondernemend leren** (*inzet – leerhouding – verantwoordelijkheid*) De leerling toont bereidheid om te leren en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces.
- **Engagement in samenwerken** (*samenwerking – afspraken – klas- en schoolklimaat*) De leerling draagt bij aan een positief leer- en leefklimaat.
- **Initiatief en groei** (*zelfregulatie – reflectie – ontwikkeling*) De leerling neemt initiatief in het eigen leerproces en staat open voor groei.

6.7.1.2 examens

Examens willen nagaan of leerlingen grote gehelen leerstof kunnen verwerken. De periodes worden in de Planner op Smartschool opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

- In het 1^{ste} leerjaar A-stroom heb je 3x per jaar een examenperiode met 5 examens nl voor de kerstvakantie, de paasvakantie en in juni.

- In het 2^{de} leerjaar A-stroom heb je 3x per jaar een examenperiode. Voor de kerstvakantie en in juni worden er 5 examens ingepland. Voor de paasvakantie worden er 4 examens ingepland.
- In het 3^{de} leerjaar van de doorstroom en de dubbele finaliteit heb je ook 3x per jaar een examenperiode. Afhankelijk van de studierichting zijn er 6 of 7 examendagen met 1 of meerdere examens op 1 dag. Voor de paasvakantie is er een korte examenperiode van 3 examendagen waar telkens wiskunde samen met de vakken uit het specifiek gedeelte geëxamineerd worden.
- Vanaf het 4^{de} leerjaar worden er 2x per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grotere delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

De resultaten van examens lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leraren te remediëren en te oriënteren (d.w.z. een gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden). Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden. Je moet aan alle examens deelnemen. Kan je omwille van een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Afwezigheid wegens ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De directie, samen met de vakleerkracht, beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja: hoe en wanneer dit zal gebeuren.

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 ruim voor de aanvang van de examenperiode bekendgemaakt via Smartschool. Voor de examenperiode is er ook een sperperiode. Tijdens deze periode worden er nog lessen gegeven maar worden er geen bijkomende evaluaties meer ingepland worden door de leerkrachten.

6.7.2 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, gespreide evaluatie 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, 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.

6.7.3 opvolgen evaluatie

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via een tussentijds rapport. De resultaten van toetsen, taken e.d. kunnen continu gevolgd worden via smartschool.

rapport

Via het rapport krijg je een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, gespreide evaluatie, permanente evaluatie en voor de leerlingen van de A-stroom, dubbele en doorstroomfinaliteit je examenresultaten. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de Planner op Smartschool en de jaarkalender die je in het begin van het schooljaar gekregen hebt. Elk rapport laat je door je ouder(s) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis. Je kan je rapporten achteraf ook bekijken op Smartschool.

In de jaarkalender kan je ook de datum van het eindrapport en de proclamatie voor de laatstejaarsleerlingen terugvinden.

oudercontact

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 remediërvorststellen.

Smartschool

Via de module Resultaten in Smartschool hebben leerlingen en ouders permanent toegang tot de meest recente evaluatiegegevens. Scores van examens worden pas gepubliceerd op de rapportdatum. Elke leerling en zijn ouders krijgen daarvoor in het begin van het schooljaar een account.

inzagerecht

Jij en je ouders kunnen vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor bedragen 0,50 euro per kopie. De school geeft geen gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

6.7.4 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), ...

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

6.8 de deliberatie

6.8.1 werking van een delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% 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 privaatlessen 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 beslist de delibererende klassenraad of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

De beslissing is gebaseerd 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 en op de mogelijkheden voor je verdere studies.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere school- loopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouder(s) meegedeeld via het eindrapport.

Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klastitularis, de vakleraars en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

6.8.2 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^e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

6.8.2.1 in het 1e leerjaar van de 1e graad:

Als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - je in het 2^e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

6.8.2.2 vanaf het 2de leerjaar van de 1e 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.

6.8.2.3 bewijs slagen basisvorming – bewijs beroepskwalificatie – bewijs deelkwalificatie – bewijs competenties

Als je op het einde van het 2^e leerjaar van de tweede graad of het 1^e of 2^e leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van de onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **een bewijs van beroepskwalificatie**
je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **een bewijs van deelkwalificatie**
je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **een bewijs van competenties**
je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een **bewijs voor slagen van basisvorming** uitreiken.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert. Het behaalde attest wordt geregistreerd in de Discimus-databank van de overheid. Alle andere Vlaamse onderwijsinstellingen hebben toegang tot deze gegevens.

hoe komt een beslissing tot stand

advies

Ter voorbereiding van de klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- beslissen dat een leerling voor hun vak voldoet of niet
- vragen dat de klassenraad over de resultaten beraadslaagt

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan
- de evolutie van de resultaten zoals ze teug te vinden is in de verslagen van de klassenraden
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

Het advies is **niet** het resultaat van een mathematische optelling.

beraadslaging

De klassenraad is als enig orgaan bevoegd. De klassenraad zal reeds overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt
- er één vraag is om beraadslaging

Tijdens deze beraadslaging houdt de klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovengenoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken op het rapport. De beslissing van de klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

uitstel

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd, bijvoorbeeld omdat verschillende examens niet werden afgelegd door ziekte of een andere ernstige redenen. De beslissing kan dan uitgesteld worden tot uiterlijk 1 september.

Hij kan je dan één of meer bijkomende/uitgestelde proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. De bijkomende evaluatie gebeurt onder vorm van een examen of een extra opdracht. De data van de bijkomende proeven vind je terug in de jaarkalender die je in het begin van het schooljaar gekregen hebt. Deze data kunnen niet op individuele basis gewijzigd worden omwille van, bijvoorbeeld, een geplande reis in het buitenland.

Als dit gebeurt, bezorgt de school jou voor 5 juli via een Smartschoolbericht:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende/uitgestelde proef afgelegd moet worden
- praktische informatie over de dag, datum, uur en plaats van de bijkomende/uitgestelde proef

- De data van de bijkomende proeven voor dit schooljaar zijn: 23 – 24 – 25 augustus 2027

Na de bijkomende/uitgestelde proef komt de klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

Tegen de beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

verdeelsleutels

Om het beslissingsproces van de klassenraad nog objectiever en transparanter te maken en ouders en leerlingen bijgevolg beter van dienst te zijn, heeft de directie in overleg met de pedagogische adviesraad, de schoolraad een aantal sleutels toegekend aan de punten voor dagelijks werk, examens en permanente evaluatie.

De sleutel die hieronder per leerjaar en onderwijsvorm wordt gebruikt, is **enkel richtinggevend** voor een vlotter verloop van de deliberatie en geenszins een uitsluitel.

Het blijft de autonome bevoegdheid van de klassenraad om een beslissing te nemen waarbij deze sleutels enkel een hulpinstrument zullen zijn. Per vak wordt een jaartotaal gemaakt: dagelijks werk en examens.

Minimale voorwaarden voor het behalen van een attest A:

- en voor geen enkel vak op jaartotaal onvoldoende
- en op het eindexamen voor geen enkel vak minder dan 45%

Elke leerling wordt onderworpen aan deliberatie.

Deze formules zijn slechts richtinggevend, een hulpmiddel bij de totstandkoming van de beslissing van de klassenraad en geenszins een uitsluitel.

Wij geven dit hulpmiddel ter kennis, zodat tijdig de studiehouding kan aangepast worden. Dit moet de leerling helpen het leerjaar met vrucht te beëindigen. Onderschat evenwel NIET het aandeel van het dagelijks werk in het jaartotaal.

1^{ste} graad A-stroom:

- 50% dagelijks werk
- 50% examen

2^{de} graad dubbele en doorstroom finaliteit:

- 45% dagelijks werk
- 55% examen

3^{de} graad dubbele finaliteit:

- 40% dagelijks werk
- 60% examen

3^{de} graad doorstroom finaliteit:

- 30% dagelijks werk
- 70% examen

Voor alle leerjaren in de arbeidsfinaliteit krijgt elke resultaat per rapportperiode eenzelfde gewicht.

6.8.3 een leerjaar overzitten

- Behaal je in het 1e 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^e 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^e 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^e 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^e leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de 2^{de} graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de 1ste graad en de leerjaren van de 2de 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 neemt de klassenraad geen beslissing inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

6.8.4 studiebewijs

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de 1ste graad;
- een getuigschrift van de 2de graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2^e leerjaar van de 3de graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2^e leerjaar van de 3de graad in de D- en D/A-finaliteit en op het einde van het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op doorstroom hoger onderwijs);
- een bewijs van beroepskwalificatie (op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

6.8.5 attest van regelmatige lesbijwoning bij uitzonderlijke omstandigheden

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^e leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^e leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^e leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen.

Op het einde van het 1^e leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van 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 gemist;
- 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^e leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^e leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie verder).

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 studiebekräftiging 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.

6.8.6 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.

6.8.7 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).*

stap 1: gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vind je in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf 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.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail/bericht in Smartschool, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. De afspraak wordt door de voorzitter van de delibererende klassenraad telefonisch of via mail bevestigd. Het gesprek vindt plaats ten laatste op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Tijdens dit gesprek wordt toegelicht hoe de beslissing van de delibererende klassenraad tot stand kwam.

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. De ouders kunnen dan ook hun bezwaren tegen de genomen beslissing formuleren.

Na het gesprek zal de voorzitter van de delibererende klassenraad per aangetekende brief zijn/haar definitieve beslissing aan de ouders meedelen. Er zijn twee mogelijkheden:

- de argumenten van de ouders rechtvaardigen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad, de genomen beslissing blijft gehandhaafd,
- de argumenten van de ouders worden ontvankelijk bevonden en de delibererende klassenraad komt zo snel mogelijk weer samen om de genomen beslissing opnieuw te evalueren.

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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

stap 2: beroep aantekenen bij het schoolbestuur

De ouders of de leerling zelf (indien hij/zij 18 jaar is) kunnen beroep aantekenen bij het schoolbestuur: De voorzitter van de Vzw Vrij Technisch Instituut Leuven, Dekenstraat 3, 3000 Leuven.

Die brief moet aangetekend verstuurd worden ten laatste de derde dag nadat

- ofwel het resultaat werd meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad, waarbij de betwiste beslissing werd bevestigd,
- ofwel de beslissing werd meegedeeld van de opnieuw samengeroepen klassenraad, waarbij de betwiste beslissing werd bevestigd.

Opmerking: 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 aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 voorwaarde voldoen:

- het beroep is 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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

Samenstelling beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C:

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

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.

7 Leefregels, afspraken, orde en tucht

7.1 praktische afspraken en leefregels op school

Duidelijke leefregels en afspraken zijn onmisbaar voor een vlotte werking van de school. Ze helpen ons een veilige, ordelijke en aangename leeromgeving te creëren waarin elke leerling recht heeft op kwaliteitsvol onderwijs en maximale ontwikkelingskansen.

Van elke leerling verwachten we een positieve houding en een actieve bijdrage aan het schoolleven. Samen zorgen we ervoor dat onze school een plek is waar iedereen zich welkom, gerespecteerd en gewaardeerd voelt. Wederzijds respect vormt daarbij de basis. Het draagt bij tot een open en aangename sfeer waarin leren, samenwerken en samenleven centraal staan, in overeenstemming met de christelijke inspiratie en het pedagogisch project van onze school.

Respect tonen betekent respect hebben voor jezelf, voor andere leerlingen, voor ouders, personeelsleden, directie en bezoekers. We verwachten ook respect voor ieders mening, overtuiging, afkomst en identiteit. Verantwoordelijkheidszin, eerlijkheid, betrouwbaarheid en het nakomen van afspraken zijn belangrijke waarden binnen onze schoolgemeenschap.

Daarnaast dragen we samen zorg voor onze schoolomgeving. Gebouwen, lokalen, werkplaatsen, meubilair, leermiddelen, sanitaire voorzieningen en speelplaatsen worden met respect behandeld. We waarderen het werk van het onderhoudspersoneel en houden onze school netjes door afval correct te sorteren en in de daarvoor voorziene vuilnisbakken te deponeren.

Ook buiten de schoolmuren gedragen leerlingen zich verantwoord. We hebben respect voor buurtbewoners en vermijden gedrag dat overlast veroorzaakt. Zo dragen we samen bij aan een positief imago van onze school.

Opzettelijke beschadiging van gebouwen, materialen of eigendommen van anderen is niet aanvaardbaar. Eventuele schade kan worden verhaald op de verantwoordelijke leerling of diens ouders. Wie getuige is van diefstal, vandalisme of andere ernstige inbreuken, meldt dit aan een leerkracht, opvoeder of lid van de directie. Op die manier bouwen we samen aan een veilige, respectvolle en zorgzame schoolomgeving.

7.1.1 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.

7.1.2 leerlingenkaart

Je hebt je leerlingenkaart altijd bij je. Je toont ze aan elk personeelslid dat de kaart vraagt. Je leerlingenkaart is enkel geldig met een recente pasfoto.

7.1.3 praktische afspraken begin en einde van de lesdag/pauzes

begin van de lesdag

- om geen overlast te veroorzaken voor onze burens, blijf je 's ochtends niet rondhangen voor de school. Het 1ste belsignaal om 8.15u is het signaal om binnen te komen op het schooldomein.
- bij het aankomen op school ontgrendel je je gsm-hoesje voor rode lijn.
- bij het 2de belsignaal om 8.20u sluit de grote poort en worden de rijen gevormd op de speelplaatsen. Wanneer je leerkracht of een ander personeelslid het teken geeft, ga je onder begeleiding rustig en ordelijk naar je klaslokaal. De leerlingen van de 3^{de} graad vertrekken na het 2^{de} belsignaal – en niet eerder – zelf naar het leslokaal en wachten rustig in de gang op de leerkracht.
- bij het 3de belsignaal om 8.25u starten de lessen.
- leerlingen die een kluisje huren en er materiaal willen uithalen kunnen dit doen van 8u tot 8u20. Tijdens de lessen is toegang tot het kluisje niet toegelaten.
- fietsen en brommers plaats je in de stalling. Je stapt af, zowel bij het binnenkomen als bij het verlaten van de school. Doe je fiets en bromfiets op slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade.

korte pauzes

- bij het begin van de pauze gaat iedereen onmiddellijk naar de speelplaats. Niemand blijft achter in de lokalen, de gangen of de toiletten.
- tijdens de pauzes worden de toiletten op de speelplaats gebruikt. De toiletten in de A-blok zijn enkel voor de leerlingen van de eerste graad en de meisjes.
- tijdens de korte pauze kan je nog lesmateriaal uit je persoonlijke locker halen.
- niemand verlaat de school, om welke reden dan ook.
- je bent op het deel van de speelplaats dat voor jouw graad voorbehouden is. De leerlingen van de 2de en 3de graad betreden de speelplaats van de 1ste graad in geen geval. Omgekeerd is dit wel mogelijk.

middagpauze

- leerlingen uit de eerste en tweede graad nemen hun middagpauze op school en kunnen gebruik maken van de refter. Je houdt deze netjes en volgt steeds de aanwijzingen van de personeelsleden die er toezicht houden.
- tijdens de middagpauze kan je deelnemen aan een middagactiviteit of je kan er voor kiezen om in stilte te studeren of te lezen in de stille ruimte. In beide gevallen volg je nauwgezet de richtlijnen van de toezichthouder op.
- een leerling van de derde graad die van de ouder(s) schriftelijke toestemming krijgt, kan 's middags op vertoon van het middagpasje de school verlaten. Op het speciale aanvraagformulier moet die toelating genoteerd en door de ouder(s) ondertekend zijn. Bij het niet naleven van de leefregels of bij storend gedrag in de schoolomgeving kan deze toestemming onmiddellijk, tijdelijk en zelfs definitief ingetrokken worden. Wie het middagpasje niet kan voorleggen, kan er niet van genieten. Bij misbruik kan het middagpasje ingetrokken worden.

- leerlingen die een kluisje huren, kunnen er materiaal uithalen van 12u05 tot 12u15 en van 12u40 tot 12u50.
- de gsm-hoesjes kunnen ontgrendeld worden vóór het verlaten van de school (12u05).
- voor de leerlingen van de 3de graad, gaat de schoolpoort tijdens de middagpauze terug open om 12.30u.
- bij het eerste belsignaal om 12.50u sluit de schoolpoort en worden de rijen gevormd door alle leerlingen inclusief de leerlingen van de 3^{de} graad.
- bij het 2de belsignaal om 12.55u starten de lessen.

einde van de lesdag

- je ontgrendelt je gsm-hoesje alvorens de school te verlaten.
- je let ervoor op om geen overlast te veroorzaken in de schoolomgeving.
- de schoolverzekering komt bij een eventueel ongeval enkel tussen indien je meteen na de schooldag rechtstreeks naar huis bent gegaan.

7.1.4 bij onverwachte 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, dan meldt een afgevaardigde van de klas dat op het secretariaat.

Indien er door de afwezigheid van een leerkracht lesuren wegvallen, kunnen enkele de leerlingen van de 3^{de} graad de school verlaten, als de ouders hiervoor de toestemming hebben gegeven in het begin van het schooljaar. De ouders en leerlingen worden hiervan altijd verwittigd via Smartschool in de loop van het 3^{de} lesuur. In uitzonderlijke gevallen worden ouders en leerlingen later op de dag verwittigd.

Indien een leerkracht afwezig is, proberen we in eerste instantie om het weggefallen uur te vervangen door een andere les of zinvolle activiteit. Indien dit niet lukt, heb je een studie-uur waarin je

- de taken, opdrachten en/of toets maakt die de afwezige leerkracht heeft voorzien;
- of zelfstandig en in stilte met je schoolwerk bezig bent indien de afwezige leerkracht geen opdrachten heeft voorzien.

7.1.5 communicatie via Smartschool

Je bent verplicht om je elke lesdag aan te melden op Smartschool en eventuele nieuwe berichten te lezen.

7.1.6 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.

7.1.7 kledij en voorkomen op school

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

- de kledij is verzorgd en niet aanstootgevend. Provocerende kledij en/of symbolen (bv. racistische) zijn niet toegelaten.
- 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.

- 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).
- het dragen van petten en andere hoofddeksels, zonnebrillen en dergelijke is niet toegelaten in de gebouwen. Leerlingen die een hoofddoek dragen, doen deze bij uit bij het binnenkomen van het schoolterrein. Bij buitenschoolse activiteiten, verplaatsingen naar externe sportaccommodaties en sportlessen buiten de school is het dragen van een (sport)hoofddoek toegestaan. Tijdens stages gelden de kledijvoorschriften zoals bepaald door de stageplek.
- de haartooi is verzorgd en niet aanstootgevend. Om veiligheidsredenen en om hygiënische redenen kunnen leerlingen verplicht worden om in bepaalde lessen de haren samen te binden.
- om veiligheidsredenen en om hygiënische redenen kunnen leerlingen verplicht worden om in bepaalde lessen piercings of andere vormen van lichaamsversiering tijdelijk te verwijderen.
- lessen lichamelijke opvoeding volg je steeds in aangepaste turnkledij (sportsokken, T-shirt van de school en neutrale donkere sportbroek -korte broek of nauwaansluitende lange sportbroek voor de meisjes). Je zorgt ervoor dat turnkledij wekelijks een wasbeurt krijgt. Leerlingen die hun sportkledij vergeten zijn, kunnen turnkledij lenen, die ze na de les terugbezorgen aan de vakleerkracht. Situeert de les zich buiten de turnzaal, dan kunnen leerlingen een sweatshirt dragen (met lange mouwen) in een neutrale kleur en/of een lange sportbroek, zonder opzichtige opdruk of slogan. In het zwembad houden de leerlingen zich aan het daar geldende reglement en dragen een ééndelig badpak.

7.1.8 boekentas, schrijfgerief, laptop, lesmateriaal

We verwachten van iedere leerling dat hij elke lesdag het nodige schoolmateriaal bij zich heeft. Dit omvat minstens een boekentas (A4-formaat of groter), schrijfgerief en de cursussen, schriften of boeken volgens het lessenrooster zichtbaar in de digitale planner. Leerlingen die een laptop huren van de school of er een dienden aan te kopen bij inschrijving, zorgen dat zij hun laptop steeds opgeladen meenemen naar school. De laptop kan na schooltijd niet op school blijven, ook niet in de persoonlijke locker. Voor het laptopgebruik zijn alle afspraken gemaakt bij inschrijving en zoals genoteerd in de laptopbrochure, onderdeel van het schoolreglement.

7.1.9 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 kluisjes ter beschikking (voor persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij, e.a.), maar wijst elke verantwoordelijkheid voor de opgeborgen voorwerpen af.

7.1.10 verbod op smartphones en slimme apparaten

- het gebruik van een smartphones/gsm is niet toegelaten. We handhaven deze regel door te werken met een speciaal hoesje (dat je van de school koopt) waarin je je toestel(len) stopt.
- bij het betreden van het schoolterrein ontgrendel je je hoesje.
- je kan je een smartphones/gsm nog gebruiken op de speelplaats voor het eerste lesuur.
- bij het begin van het eerste lesuur (en voor de leerlingen van de 3^{de} graad ook in het begin van het vijfde lesuur) worden een smartphones/gsm in het hoesje gestopt en sluit je het af.

Je leerkracht zal dit in principe controleren, maar je blijft uiteraard zelf verantwoordelijk voor het naleven van de afspraken.

- bij het verlaten van de school kunnen de hoesjes geopend worden met een speciaal daarvoor voorziene ontgrendelaar. Je haalt je een smartphones/gsm eruit, sluit het hoesje opnieuw en neemt het mee naar huis.
- indien je je hoesje vergeten bent, breng je je een smartphones/gsm naar het leerlingensecretariaat. Je kan deze terug ophalen op het einde van de lesdag.
- een leerling die niet in regel is, krijgt een sanctie van een directeur of zijn/haar afgevaardigde. De ouders worden hiervan verwittigd.
- indien een noodsituatie zich voordoet tijdens de lesuren, kan het hoesje ontgrendeld worden bij directie, secretariaat of ILB.
- indien je het hoesje verliest of als het beschadigd geraakt door onoordeelkundig gebruik, dien je een nieuw hoesje aan te kopen. Als je de school verlaat en je levert een onbeschadigd hoesje in, krijg je een bedrag teruggestort.
- een leerkracht mag beslissen om het gebruik van een smartphones/gsm in zijn/haar les toe te staan o.w.v. didactische doeleinden. Hij laat dan het hoesje ontgrendelen. Na de activiteit stoppen de leerlingen de telefoons opnieuw in een hoesje en sluiten dit.
- elke uitzondering op bovenstaande regels (een leerling moet bijvoorbeeld omwille van een familiale situatie bereikbaar zijn) moet voorgelegd worden aan een directeur of zijn/haar afgevaardigde.

7.1.11 afspraken rond toiletbezoek

- toiletbezoek vindt plaats tijdens de voorziene pauzes. Je gebruikt enkel de toiletten op de speelplaats. De toiletten in de A-blok worden gebruikt door de leerlingen van de eerste raad en de meisjes.
- indien toiletbezoek niet kan wachten tot de volgende pauze, kan je toestemming vragen om tussen twee lesuren snel naar het toilet te gaan. Je vraagt deze toestemming aan de leerkracht van het lesuur dat volgt. Je gaat dan de sleutel vragen aan het leerlingensecretariaat. Je blijft niet rondhangen in de gangen.
- indien je tijdens een les naar het toilet zou gaan, mis je (opbouw van) leerstof en stoor je de leerkracht en je medeleerlingen. Leerkrachten zullen dit dan ook maar heel uitzonderlijk toestaan.
- leerlingen die om medische redenen naar het toilet moeten gaan, hebben een vermelding op hun leerlingenkaart. Deze melding staat ook in het leerlingvolgsysteem genoteerd zodat dit voor alle leerkrachten altijd zichtbaar is.
- je schoolt niet samen in de toiletten. Na gebruik verlaat je onmiddellijk de ruimte.

7.1.12 schoollaptop

- je huurt een laptop via de school, leerlingen van het 3^{de} en het 4^{de} leerjaar hebben een laptop via de school aangekocht of brengen een eigen laptop mee.
- je brengt je laptop elke dag mee en zorgt ervoor dat de batterij volledig opgeladen is bij het begin van de lesdag.
- je gebruikt de laptop op school enkel in het kader van de lessen. De leerkracht bepaalt of de laptop gebruikt wordt en op welke manier.
- je respecteert de gebruikersovereenkomst n.a.v. het huren van het de laptop (*bijlage bij dit schoolreglement*). Het akkoord met dit schoolreglement houdt eveneens het akkoord met de gebruikersovereenkomst in.
- je mag de laptop niet gebruiken op de speelplaats of aan de schoolpoort.

7.1.13 pesten, geweld

beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Om gepast te kunnen optreden vragen wij dat leerlingen, ouders en personeelsleden die getuige zijn van pestgedrag of andere ongeoorloofde gedragingen, dat onmiddellijk signaleren aan een personeelslid (leerkracht, klassenleraar, leerlingenbegeleider, secretariaat, directie).

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

aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

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.

verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerlingen die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerlingen die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

7.1.14 veiligheid op school

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.

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.

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.

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.

vergoeden van schade

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

verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

7.2 privacy

7.2.1 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. 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).

7.2.2 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.

Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum dit vraagt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven.

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 en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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.

7.2.3 publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in infofolders, in de schoolbrochure, op sociale media 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 jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

7.2.4 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.

7.2.5 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.

7.2.6 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.

7.3 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.

7.3.1 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 (hieronder). 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.

7.3.2 rook- en drugsverbod

Op school geldt voor iedereen (leerlingen, personeelsleden, ouders, bezoekers ...) een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, vapers, shisa-pennen, heatstick, pruim- of snuiftabak, ... zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij overtredingen van het rookverbod kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Indien je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten getreden wordt, kan je dit melden bij de directie.

7.3.3 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.

7.3.4 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 te voorkomen.

7.3.5 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 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.

- **je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren**

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

- **andere medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

7.4 herstel- en sanctioneringsbeleid

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

7.4.1 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.

7.4.2 herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. Als herstel mogelijk geacht wordt, nodigen we 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 verder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

7.4.3 ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school overtreedt, afspraken van je leerkrachten niet opvolgt of instructies van personeelsleden van de school niet opvolgt kunnen ordemaatregelen genomen worden.

De ordemaatregel zal steeds in functie staan van de overtreding en zoveel mogelijk gericht zijn op herstel. Volgende ordemaatregelen zijn mogelijk: een verwittiging; een strafwerk; vroeger komen; nablijven...

Ben je bijvoorbeeld vaak niet in orde met je taken of notities, dan kan je leerkracht je verplichten om na te blijven om deze bij te werken.

Je kan gevraagd worden om mee te helpen met het onderhoudspersoneel, indien je je schuldig hebt gemaakt aan vervuiling of schade hebt aangebracht.

Indien je de les stoort kan de leerkracht je een time-out geven. Je meldt je dan verplicht aan op in het time-out lokaal waar je uitgebreid noteert waarom je uit de les bent gezet. Ouders krijgen in dit geval een melding via Smartschool en kunnen in het leerlingvolgsysteem het time-out-formulier bekijken. Wie meermaals uit een les gezet wordt, wordt opgevolgd door de interne leerlingenbegeleiding en eventueel de directie (of een afgevaardigde).

Bij ernstige overtredingen kan een directeur of zijn afgevaardigde een strafstudie opleggen. Deze gaat door op woensdagmiddag van 12.30u tot 14.30u. Tijdens een strafstudie, zal je een reflectietaak moeten maken.

Bij herhaaldelijk of verregaande overtredingen, kan de directie je voor maximaal één dag de toegang tot de lessen ontfangen. Je wordt in dat geval opgevangen in de time-out

Indien negatief gedrag aanhoudt, kunnen met een volgkaart meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Op een volgkaart worden attitudes vermeld waaraan je bijzondere aandacht moet geven. Op het einde van elke les geven vakleerkrachten aan in welke mate dat gelukt is. Ouders worden steeds door een directeur (of zijn/haar afgevaardigde) op de hoogte gebracht.

De klassenraad kan beslissen om je een begeleidingscontract met bindende gedragsregels op te leggen wanneer een probleem blijft terugkeren. Dit probleem kan betrekking hebben op je algemene studiehouding, je medewerking in de klas, maar evenzeer op je omgangsvormen t.a.v. personeelsleden en/of medeleerlingen. Een begeleidingscontract moet ertoe bijdragen dat je je

gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Als de klassenraad een begeleidingscontract voorlegt, dan is dit een zeer ernstig signaal dat een bepaald probleem niet langer aanvaard wordt. Indien er geen verbetering optreedt, kan de begeleidende klassenraad een tuchtmaatregel voorstellen (zoals een tijdelijke of definitieve uitsluiting). Ouders worden steeds door een directeur (of zijn/haar afgevaardigde) op de hoogte gebracht.

Ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd en worden in je dossier genotuleerd.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

7.4.4 tuchtmaatregelen

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.

7.4.4.1 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.

7.4.4.2 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.

7.4.4.2 hoe verloopt een tuchtprocedure?

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie hieronder)

7.4.4.3 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. Deze bewarende maatregel kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties zoals:

- 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.

7.4.4.4 opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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.

7.4.4.5 beroep 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.

start beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: aan de voorzitter van vzw Vrij Technisch Instituut Leuven, Dekenstraat 3, 3000 Leuven. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen.

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

voorwaarden waaraan het beroep moet voldoen

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

- het beroep wordt per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend,
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Indien niet aan bovenstaande voorwaarden voldaan is, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

samenroepen beroepscommissie tuchtmaatregelen

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of haar afgevaardigde een Beroepscommissie Tuchtmaatregelen samenroepen.
- In deze beroepscommissie zitten evenveel 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 uitgesproken heeft, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Samenstelling beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:

- 2 interne leden onder wie een lid van het schoolbestuur
 - 2 externe leden
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn agenda is geen gewettigde reden of overmacht.
- Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* per aangetekende brief aan je ouders medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

7.4.4.6 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, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

7.5 klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leerkracht of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

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.

8 Wie is wie?

8.1 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 schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

vzw Vrij Technisch Instituut Leuven
Dekenstraat 3 – 3000 Leuven

Ondernemingsnummer: 0419.169.464
info@vti-leuven.be
www.vti-leuven.be

rechtspersonenregister Leuven
Voorzitter
Afgevaardigd bestuurder

Willy Jans
Willy Jans

8.2 scholengemeenschap

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

Coördinerend directeur: Lieve Smeulders - email: lieve.smeulders@ksleuven.be

8.3 schoolorganigram

8.3.1 de directie

directeur algemeen beleid (Katrien Houben):

De directeur algemeen beleid zet de algemene lijnen uit en draagt de eindverantwoordelijkheid van de schoolorganisatie. Samen met de directeur onderwijs is de directeur algemeen beleid verantwoordelijk voor leerlingenbegeleiding en -zorg met focus de leerlingen van de 3^{de} graad en aanspreekpunt voor ouders.

de directeur onderwijs (Kim Leys)

De directeur onderwijs staat in voor de dagdagelijkse organisatie van het schoolleven. De directeur onderwijs is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het concrete onderwijsleerproces en de realisatie van de leerplandoelen. Samen met de directeur algemeen beleid is de directeur onderwijs verantwoordelijk voor leerlingenbegeleiding en -zorg met focus de leerlingen van de 1^{ste} graad en 2^{de} graad en aanspreekpunt voor ouders.

de technisch adviseur-coördinator (Jef Helsen)

De technisch adviseur-coördinator (TAC) superviseert de logistieke organisatie van de school. Hij begeleidt de technisch adviseurs en is verantwoordelijk voor de pedagogische coördinatie van de technische vakken.

8.3.2 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.

Technisch adviseur STEM

Toon Vanbergen

Technisch adviseurs voeding en horeca

Domien Joris & Nathalie Ruttens

8.3.3 de interne preventieadviseur (Etienne Mertens)

De interne preventieadviseur adviseert de directie over het preventie- en gezondheidsbeleid op school.

8.3.4 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.

8.3.5 de coördinatoren

- De pedagogische coördinatoren helpen de directie bij de concrete organisatie van het schoolleven en de realisatie van de schoolafspraken.
- De coördinator gelijke onderwijskansen (GOK-coördinator) inspireert en ondersteunt alle initiatieven om op leerlingenniveau, leerkrachtenniveau en schoolniveau het beleid rond gelijke onderwijskansen te versterken.
- De ICT-coördinatoren zorgen voor de goede werking van de ICT-infrastructuur, de pedagogische ICT-ondersteuning en de materiële implementatie van het laptopproject.
- De coördinatoren Smartschool zorgen voor een goede werking van het elektronische leerplatform.
- De logistieke coördinator is verantwoordelijk voor het in orde houden van de infrastructuur. Hij staat in voor de aankopen van grondstoffen en gereedschappen.
- 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 HACCP-afspraken.

8.3.6 de leerlingenbegeleiders

De interne leerlingenbegeleiders staan de klassenleraars en de leerkrachten bij in de begeleiding van de leerlingen. Zij zorgen tevens 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.

8.3.7 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.

8.3.8 de klastitularissen

Elke leerkracht is als klastitularis ook verantwoordelijk voor de bredere opvolging van de leerlingen van zijn of haar klas. De klastitularissen 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.

8.3.9 de pedagogische raad

De pedagogische raad adviseert de directie omtrent het schoolbeleid en bestaat uit een representatieve afvaardiging van directieleden, beleidsondersteuners, coördinatoren, leerkrachten en leden van het ondersteunend personeel.

8.3.10 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.

8.3.11 het onderhoudspersoneel

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

9 Studietoelaatbaarheid

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je <https://vti-leuven.be/>

10 Jaarkalender

De jaarkalender kan je terugvinden op Smartschool – intradesk -leerlingen en ouders.

11 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om een of andere reden wat moeilijker hebt, willen medewerkers van de school je helpen. Daarom kan je terecht bij (klassen)leraren, opvoeders en directie. Ook de interne leerlingenbegeleiding (ILB) is er om je verder te helpen.

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

- De personeelsleden van de school hebben een discretieplicht en gaan vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt, geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft een beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

11.1 de interne leerlingenbegeleiding ILB

Heb je een stevige ruzie met je vrienden? Het gevoel dat je geïsoleerd wordt of gepest? Merk je dat andere leerlingen zo iets overkomt? Wacht dan zeker niet af, maar spreek een van de leerlingenbegeleiders aan. Ook als je persoonlijke problemen hebt, kun je bij hen terecht. Ze zijn er speciaal om naar jou te luisteren en om samen met jou naar oplossingen te zoeken.

We hebben verschillende leerlingenbegeleiders. Bij aanvang van het schooljaar wordt meegedeeld wie de betrokken leerlingenbegeleider is per graad/studierichting.

11.2 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 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-arts en CLB-verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties, de opvolging van besmettelijke ziekten en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

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

Schoolankers:

Veronique Muyshondt (0490/64 51 67)

Niki Paeps (0490/64 51 13)

Kim Goossens (0474/59 14 74)

Schoolarts: Chaimae Post (0490/64 51 66)

Paramedisch medewerker: Katrine Schoolmeesters (0490/64 51 94)

Dossierverantwoordelijke: Anita Roosen (0490/64 51 54)

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.

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.

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.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een multidisciplinair 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.

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 schoolna-bije 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.

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 echter steeds automatisch 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.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, Shiga toxine producerende E. coli infectie (STEC), escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose. elke andere ziekte waarover u bezorgd bent.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

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

Ouders moeten ook windpokken of luizen bij hun kind melden aan de school. Dit moet niet gemeld worden aan CLB. School neemt hiervoor zelf de nodige stappen, bijv. klasgenoten en hun ouders gepast informeren.

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. Je vindt de procedure terug op [onze website](#)..

bereikbaarheid

De medewerkers van het CLB 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 hun website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.

Meer informatie over de werking van het CLB:

Vrij CLB Netwerk: [informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen](#).

Departement Onderwijs: [werking van de CLB's](#)



11.3 het leersteuncentrum

Onze school werkt samen met het Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB). Het leersteuncentrum biedt ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften 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).

Telefoon: 0470 11 13 54

Website: www.leersteuncentrum-oostbrabant.be

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467:

<https://ondersteuningtype467.be/contact-2>

12 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).

13 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

14 Waarvoor ben je als leerling 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.

15 Inzet voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en vele anderen. Voor de volgende activiteiten doen we zoal een beroep op vrijwilligers: ondersteuning van infodagen, proclamatie, extra-murosactiviteiten,...

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

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 aanbieden van onderwijs en opvoeding, geïnspireerd door de christelijk-katholieke traditie.

Verzekeringen

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

Deontologie

Aan vrijwilligers kan gevraagd worden om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk op school is normaal gezien de geheimhoudingsplicht niet van toepassing. Elke vrijwilliger dient wel discreet om te gaan met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

16 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.