



**VRIJ TECHNISCH INSTITUUT DEINZE**

**Katholiek Secundair Onderwijs**

Leon Declercqstraat 1

9800 DEINZE

tel 09 381 60 80

e-mail [info@vtideinze.be](mailto:info@vtideinze.be)

website [www.vtideinze.be](http://www.vtideinze.be)

# SCHOOLREGLEMENT

**1 september 2023**

## WELKOM OP ONZE SCHOOL

### Beste ouders

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

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij zijn er dan ook van overtuigd dat u uw kind zal aanmoedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

### Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het **Vrij Technisch Instituut Deinze** zet! Je bent vanaf heden leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar van de eerste graad, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd voor iedereen even vlot verloopt, weten je leraars gelukkig ook! Zij zullen je daarom zo goed mogelijk begeleiden. Heb je reeds elders een of meer jaren secundair onderwijs achter de rug en kom je naar onze school omdat onze studierichtingen beter aansluiten bij je verwachtingen, dan begin je bij ons met vernieuwde moed aan een succesvolle schoolloopbaan. Ook jou heten wij van harte welkom.

### Dag bekende leerling

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Ook voor jou zal het toch wel terug even wennen zijn bij het begin van dit nieuwe schooljaar. Wij verwachten dat je je nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen. Bij voorbaat willen wij je danken voor je positieve medewerking.

### Dag meerderjarige leerling

Door je meerderjarigheid verandert de relatie tot je ouders op juridisch vlak. Het is een stap naar meer vrijheid. Een stap naar volwassenheid. Dit betekent vooral meer verantwoordelijkheid. Zowel jijzelf als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Vanaf je achttiende is je handtekening volledig rechtsgeldig. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid in principe zelfstandig kan optreden.

Wij wensen alle leerlingen veel enthousiasme toe bij het begin van dit nieuwe schooljaar. Wij rekenen op een goede en prettige samenwerking. Veel succes!

Sam Heyerick, directeur

## WAT BEOGEN WIJ ?

**VTI Deinze is een vrije school** aangesloten bij het katholieke schoolnet. Het vormt samen met andere vrije scholen voor secundair onderwijs uit Deinze, Aalter en Machelen één scholengemeenschap.

**VTI Deinze is een katholieke school** die als doelstelling voorhoudt te handelen, op te voeden en te leven naar de idealen van de christelijke levensbeschouwing. Wij verwachten van iedereen dat hij of zij respect opbrengt voor deze idealen. Wij wensen dat er verdraagzaamheid heerst ten opzichte van mensen met een andere levensbeschouwing die toch onze school hebben gekozen. Binnen het kader van ons pedagogisch project streven wij ernaar alle jongeren gelijke onderwijskansen te bieden, d.w.z. in de organisatie van de school, in de omgang met en de oriëntering van de leerlingen.

**VTI Deinze is een technisch instituut** met eigen aard en eigen middelen. Meer dan in andere scholen zijn samenwerking, medeverantwoordelijkheid voor veiligheid, aandacht voor kwaliteit van het gepresteerde werk en zorg voor materialen en gereedschappen een dwingende noodzaak.

**VTI Deinze is een leefgemeenschap** van leerlingen en oud-leerlingen, ouders, leraars, ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, directie en inrichtende macht. Ieder lid van deze leefgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap. Allen bouwen wij aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt.

**VTI Deinze vormt de scholengemeenschap Ideaal**, die bestaat uit:

- Leiepoort campus Sint-Hendrik, Deinze
- Leiepoort campus Sint-Theresia, Deinze
- Leiepoort campus Sint-Vincentius, Deinze
- Vrij Technisch Instituut, Deinze
- Emmaüs Aalter
- Emmaüs Machelen

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, diversiteitscharter en de engagementsverklaring, in het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je in het derde deel heel wat informatie over diverse onderwerpen. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders (\*) akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, is er een nieuw akkoord van je ouders (\*) vereist. Voor wijzigingen in het derde deel is dit niet vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

# Inhoudsopgave

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	9
1 Pedagogisch project	10
2 Diversiteitscharter	13
3 Engagementsverklaring schooljaar 2023 – 2024	15
Deel 2: Het reglement	17
1 Inschrijvingen en toelatingen	18
2 Onze school	20
2.1 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	20
2.2 Beleid inzake leerlingenstages	22
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten en les vervangende activiteiten	22
2.4 Schoolrekening	22
2.5 Reclame en sponsoring	24
2.6 Samenwerking met andere scholen	24
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	24
2.8 Deconnectie	25
3 Studiereglement	27
3.1 Afwezigheid	27
3.1.1 Je bent ziek	27
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	27
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	27
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	27
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	28
3.1.1.5 Tijdelijke onderwijs aan huis (TOAH)	28
3.1.1.6 Synchron internetonderwijs (SIO)	29
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	29
3.1.3 Je bent (top)sporter	30
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	30
3.1.5 Je bent zwanger	30
3.1.6 Je bent afwezig om een van de volgende redenen	30
3.1.7 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn	30
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen of persoonlijke taken?	31
3.1.9 Praktijklessen en stage inhalen	31
3.1.10 Spijbelen kan niet	31
3.1.11 Melden van afwezigheid / aanwezigheid na afwezigheid	31
3.1.12 Te laat komen	31
3.1.13 Op weg naar en van de school	32

3.2	Persoonlijke documenten-----	32
3.2.1	Schoolschrift-----	32
3.2.2	Notities-----	32
3.2.3	Rapporten-----	32
3.3	Talenbeleid-----	33
3.4	Begeleiding bij je studies-----	33
3.4.1	De klassenleraar-----	33
3.4.2	De begeleidende klassenraad-----	33
3.4.3	De coördinator van het team leerlingenbegeleiding Robbie De Meyer-----	34
3.4.4	Adjunct-directie Tania Van Helleputte en Frederic De Mulder-----	34
3.4.5	CLB-----	34
3.4.6	Team leerlingenbegeleiding (TLB)-----	35
3.4.7	Een aangepast leerprogramma-----	35
3.4.8	De evaluatie-----	36
3.4.8.1	Soorten evaluatie-----	36
3.4.8.2	Informatie aan je ouders (*)-----	37
3.4.8.3	Fraude-----	38
3.4.8.4	Meedelen van de resultaten-----	38
3.5	De deliberatie-----	38
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?-----	38
3.5.2	Mogelijke beslissingen-----	39
3.5.2.1	Attestering-----	39
3.5.2.2	Studiebewijs-----	41
3.5.2.3	Bijkomende proeven-----	41
3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad-----	41
3.5.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad-----	42
3.5.4.1	Fase 1-----	42
3.5.4.2	Fase 2-----	43
3.5.4.3	Fase 3-----	44
3.5.4.4	Let op-----	44
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht-----	45
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school-----	45
4.1.1	Schoolpas of leerlingenkaart-----	45
4.1.2	Aanwezigheid-----	45
4.1.3	Abonnementen schoolbus, lijnbus of trein-----	45
4.1.4	Fietsen en bromfietsen-----	46
4.1.5	Middagpauze / voor- en namiddagpauze-----	46
4.1.6	Procure / kopiedienst / ICT-dienst-----	47
4.1.7	Kleding / opbergkastje-----	47

4.1.8	Veiligheid-----	48
4.1.9	Gezondheid-----	48
4.1.9.1	Drugsbeleid-----	48
4.1.9.2	Rookverbod-----	49
4.1.9.3	Eerste hulp-----	49
4.1.9.4	Geneesmiddelen en medische handelingen op school -----	50
4.1.10	Verzekering-----	50
4.1.11	GSM, tablets, smartphones, mediaspelers ... -----	50
4.1.12	Pesten en geweld -----	51
4.1.13	Samenwerking met politie-----	52
4.1.14	Inspraak -----	52
4.1.15	Seksueel grensoverschrijdend gedrag -----	52
4.2	Privacy-----	52
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij? -----	52
4.2.2	Wat als je van school verandert? -----	53
4.3	Herstel- en sanctioneringsbeleid -----	54
4.3.1	Begeleidende maatregelen -----	54
4.3.2	Ordemaatregelen-----	55
4.3.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? -----	55
4.3.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er? -----	55
4.3.3	Tuchtmaatregel -----	56
4.3.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?-----	56
4.3.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?-----	56
4.3.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? -----	56
4.3.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure? -----	57
4.3.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?-----	57
4.3.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure -----	58
4.3.3.7	Wat is een preventieve schorsing?-----	59
4.3.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel -----	59
4.4	Klachtenregeling -----	59
5	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, films) -----	60
6	Gebruik van sociale media-----	60
7	Bewakingscamera's-----	60
8	Doorzoeken van lockers -----	61
9	Monitoringssoftware -----	61
Deel 3: INFORMATIE-----		62
1	Wie is wie? -----	63
1.1	Schoolbestuur -----	63
1.2	Directie -----	63

1.3	Personeel -----	63
1.4	LOC en CPBW -----	63
1.5	Pedagogische raad-----	64
1.6	Schoolraad -----	64
1.7	Leerlingenraad-----	64
1.8	Interne beroepscommissie-----	64
1.9	CLB-----	65
1.9.1	De CLB-werking -----	65
1.9.2	Het CLB-dossier -----	67
1.9.3	Klachtenprocedure -----	68
1.10	Het leersteuncentrum -----	69
1.11	Extra stagebegeleiders en juryleden-----	69
1.12	VOLTI en Ouderraad-----	69
2	Administratief dossier van de leerling -----	70
3	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? -----	71
3.1	Het gaat over jou-----	71
3.2	Geen geheimen -----	71
3.3	Een dossier-----	71
3.4	Het team leerlingenbegeleiding -----	71
3.5	Je leraren -----	72
4	Vrijwilligers -----	73
Deel 4: Bijlagen -----		74
1	Wie is wie -----	75
1.1	Schoolbestuur -----	75
1.2	Interne beroepscommissie -----	75
1.3	Directeur -----	75
1.4	Adjunct-directie-----	75
1.5	Technisch adviseur coördinator (TAC)-----	75
1.6	Technisch adviseur-----	75
1.7	Preventieadviseur -----	75
1.8	Schoolraad -----	76
1.9	Ouderraad -----	76
1.10	Onderwijzend en ondersteunend personeel -----	76
1.11	Team leerlingenbegeleiding-----	78
1.12	CLB -----	78
1.13	Dienstpersoneel -----	79
2	Studieaanbod-----	79





# **Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders**

# 1 Pedagogisch project

*VTI Deinze wil alle leerlingen optimale kansen bieden en hen - in een vaak complexe en snel veranderende wereld - maximaal voorbereiden op hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt.*

## **#talent**

VTI Deinze is een school voor toegepaste wetenschap en techniek. Onze leerkrachten en ondersteuners verbinden zich met hun leerlingen. Zo ontstaat er een ideaal klimaat waar leerlingen kunnen denken en doen en waar eenieder tot groei kan komen. We willen het technisch en wetenschappelijk talent van jongeren - ervaringsgericht - ontwikkelen en vorm geven. Vanuit onze eigen sterkte bieden we expertise aan en werken we samen met het hoger onderwijs. In al onze stemrichtingen zijn theorie en praktijk aan elkaar gekoppeld. Daarom werken we ook nauw samen met heel wat verschillende bedrijven, nationaal en internationaal. Samen met het hoger onderwijs en het bedrijfsleven stemmen we onze opleidingen zo goed mogelijk af op de nieuwste ontwikkelingen. De samenleving vraagt om professionele technici en wetenschappers en dus leren we onze leerlingen verantwoordelijkheid op te nemen, ambitieuze doelen te stellen en zelfregulerend te zijn.

## **#vernieuwend**

VTI Deinze staat voor innovatief onderwijs. Innovatie is verandering, vernieuwing of verbetering. We willen leerlingen stap voor stap leren omgaan met technologische en maatschappelijke ontwikkelingen. Wij geloven dat álle leerlingen kunnen leren. Leerkrachten zoeken steeds naar betere leerervaringen en een hogere betrokkenheid. Daarbij baseren we ons op evidentie over wat effectief werkt. We brengen onze leerlingen vakkennis en professionele attitude bij. Door goede instructie en veel oefenen leren onze leerlingen geleidelijk meer zelfstandig kennis en vaardigheden verwerven en toepassen. We werken gericht aan het versterken van hun executieve functies en hun veerkracht. We gebruiken technologische middelen op een doeltreffende manier, als lesondersteuning en als communicatiemiddel.

## **#iedereenanders**

VTI Deinze zet de kracht van diversiteit voorop. Elke mens is uniek. Doordat we verschillen van elkaar kunnen we net leren van en met elkaar. Het gaat over de meerwaarde van variatie en verscheidenheid. We bekijken het leven vanuit verschillende invalshoeken en houden dus rekening met verschillende standpunten en zienswijzen. We engageren ons om met open blik en zonder enig vooroordeel met elkaar om te gaan. Identiteit is veelzijdig en is nooit helemaal af. Daarom moet iedereen op elk moment en waar dan ook zichzelf kunnen zijn en zich veilig voelen. Er is geen plaats voor haatspraak of discriminatie. Dit engagement is niet vrijblijvend en wordt daarom verankerd in een diversiteitscharter.

## **#inbeweging**

VTI Deinze is een school in beweging. Van een klimmuur tot een fitnessruimte, onze moderne sporthal nodigt de leerling uit het beste van zichzelf te geven. Sport en spel zorgen voor ontspanning en maken het hoofd leeg. Een gezonde geest in een gezond lichaam is prioritair. Lichaamsbeweging heeft een positieve invloed op de (mentale) gezondheid. Lichamelijke opvoeding op school biedt de mogelijkheid om sociale aspecten te integreren binnen de lessen. Sport en bewegen heeft invloed op iemands persoonlijkheid. Het heeft effect op bijvoorbeeld zelfbeheersing en assertiviteit. Het doen aan sport zorgt voor de ontwikkeling van zelfdiscipline en het vermogen om door te zetten. We willen onze leerlingen de juiste keuzes leren maken en zo de aspecten van een 'gezonde leefstijl' leren kennen.

## **#duurzaam**

VTI Deinze streeft naar kwaliteit en duurzaamheid. De maatschappelijke uitdagingen zijn groot: de klimaatverstoring, toenemende sociale ongelijkheid en extremisme. Duurzame, ecologische, sociale en economische veranderingen dringen zich op. Wij willen het belang hiervan benadrukken. Daarom zet VTI Deinze op veel vlakken in: gezonde voeding, zorg voor het milieu, burgerzin ... Ons schoolrestaurant hanteert het principe 'Eet, leer, leef'. We willen onze leerlingen leren hoe belangrijk gezonde voeding is. VTI Deinze is ook een groene school. Een groenere speelplaats en groenere buitenruimte verhogen het welbevinden van iedereen en zorgen voor orde en rust. We willen dat onze leerlingen milieubewust in het leven staan. Milieuvriendelijk gedrag is gedrag dat bijdraagt aan een duurzame en kwaliteitsvolle samenleving.

## **#draagkracht**

VTI Deinze draagt zorg voor haar leerlingen en personeel. Het doel is dat elke leerling en elk personeelslid zich goed voelt op school, over voldoende draagkracht beschikt en bereid is medeverantwoordelijk te zijn voor het algemeen welbevinden. We willen elke leerling de begeleiding geven die hij of zij nodig heeft en bijstaan met raad en daad. Dit gebeurt zowel door de individuele leerkracht als via een globale schoolaanpak. Het principe van het handelingsgericht werken geldt als uitgangspunt. Tegelijkertijd willen we zelfredzaamheid en mentale weerbaarheid stimuleren door leerlingen ruimte en vertrouwen te geven om te oefenen, fouten te maken en zo te groeien tot meer zelfstandigheid. Samen leren we dat groeien niet kan zonder af en toe te vallen, om daarna te kunnen opstaan en te excelleren.

## **#drijfveer**

VTI Deinze biedt onderwijs aan vanuit een christelijk geïnspireerd mens- en wereldbeeld. Eigenlijk zou je kunnen stellen dat dit is wat ons letterlijk aandrijft. Als katholieke school willen we het belang van christelijke waarden benadrukken. Een solidaire houding en aandacht voor elke vorm van onrecht staan hierbij centraal. De naaste roept ons allen op tot verantwoordelijkheid en engagement. Het verhaal van Jezus is daarbij een inspiratiebron die we durven aanboren in dialoog met de eigen tijd en eigenheid van de wereld en onze leerlingen van vandaag. We willen de leerling confronteren met de noden in de wereld, dichtbij en veraf. Wie je ook bent en wat ook je achtergrond is, in VTI Deinze ben je van harte welkom. Wat ook je overtuiging,

levensbeschouwing of geloof mag zijn, op onze school erkennen en respecteren we dit onderscheid en zoeken we in dialoog met elkaar naar wat ons verbindt. We verwachten van iedereen respect en openheid ten opzichte van elkaar.

## 2 Diversiteitscharter

Onze samenleving is vandaag superdivers en verandert aan een razendsnel tempo. Het onderwijs is een spiegel van de samenleving en dus zien we dit ook op school en in de klas. Diversiteit omvat grotendeels verschillen inzake leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur, genderidentiteit, ras, huidskleur, etniciteit, lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden, karakter, sociale afkomst, taal, geloof en levensbeschouwing, temperament ...

Deze verschillen vinden we terug bij alle actoren op school: leerlingen, leerkrachten, ouders, ondersteuners ... en ze spelen een belangrijke rol in de omgang met elkaar. Het komt er daarbij niet enkel op aan om verschillen te zien en te aanvaarden, maar ook om ermee te leren omgaan, zelfs als je er heel anders tegenover staat.

VTI Deinze wil kleur bekennen en benadrukt de kracht van diversiteit. Net door de vele verschillen leren we van en met elkaar. We bekijken het leven vanuit diverse invalshoeken en houden dus rekening met verschillende standpunten en zienswijzen. Er is niet één waarheid of één enkele mening.

Het diversiteitsbeleid is onlosmakelijk verbonden met ons pedagogisch project.

We sensibiliseren door middel van acties en navormingen die diversiteitscompetenties van leerkrachten en leerlingen versterken. We vermijden in ons spreken veralgemeningen, stereotiep denken en vooroordelen. We hebben oog voor de oorzaken en de werking van discriminatie. We willen het groepsgevoel en de sociale samenhang tussen leerlingen bevorderen, zodat hun welbevinden stijgt. Leerlingen 'empoweren' is hierbij een must. Empowerment is een bewustwordingsproces, waarbij het er om gaat jongeren te stimuleren hun eigen kracht te vinden en die te activeren.

VTI Deinze wil een eigentijdse school zijn waar iedereen zich thuis kan voelen in een sfeer van openheid, vertrouwen en respect voor elkaar. Onze school is een plek waar iedere leerling zich kan ontwikkelen in een veilige en inclusieve omgeving.

Ons doel is dat het diversiteitsbeleid (uit)gedragen wordt door iedereen die verbonden is met onze school: door leerlingen, ouders en het voltallig personeel.

Dit alles is echter niet vrijblijvend. Samen met ons pedagogisch project vragen wij om het diversiteitscharter te onderschrijven.

## **Diversiteitscharter VTI Deinze**

### Wij geloven

- dat er op onze school een warm schoolklimaat heerst waar iedereen zichzelf kan zijn, waar iedereen wordt gewaardeerd en gerespecteerd;
- dat iedereen op onze school gelijkwaardig wordt behandeld op basis van
  - gender
  - seksuele geaardheid
  - lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden
  - socio-economische status
  - leeftijd
  - levensbeschouwing of geloof
  - huidskleur, ras of etnische origine.

### Wij beloven

- om op onze school diversiteit te omarmen en te zien als een kans om van en met elkaar te leren;
- om op onze school een houding af te dwingen van zero-tolerantie ten aanzien van pesten, intimidatie of discriminatie.

### **3 Engagementsverklaring schooljaar 2023 – 2024**

In deze engagementsverklaring tussen school en ouders vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de Scholengemeenschap Aalter-Deinze (Ideaal) en na overleg met de schoolraad van VTI Deinze. In de geest van ons pedagogisch project engageren wij ons om uw zoon of dochter optimale kansen te bieden doorheen zijn/haar schoolloopbaan. Wij kunnen dit echter niet alleen. Daarom vragen wij bij inschrijving in onze school graag ook uw medewerking om samen deze doelstelling te realiseren.

#### **Wederzijdse afspraken in verband met oudercontacten**

In de loop van het schooljaar voorzien wij een aantal individuele contactmogelijkheden, zowel met u, ouder, als met uw zoon/dochter. De data zijn te vinden in de jaarkalender. In het belang van uw zoon/dochter stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Indien onze school het nodig acht, ontvangt u van ons een expliciete uitnodiging op een oudercontact. We verwachten in dat geval uw aanwezigheid of een bericht indien u niet aanwezig kan zijn. Dan kunnen wij een nieuwe afspraak vastleggen.

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

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten wij dat hij/zij vanaf de eerste schooldag t.e.m. 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Lesvervangende activiteiten, open dag, sportdag, eetfestijn e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als zij meerdere dagen in beslag nemen of tijdens het weekend plaatsvinden. Zij geven uw zoon/dochter de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten wij dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten, of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op tijd op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, dient ze te worden terugbetaald.

Bij moeilijkheden wil de school in samenwerking met het CLB een oplossing bieden. De school verwacht uw actieve medewerking bij begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden een aantal afspraken gemaakt, die u in het schoolreglement terugvindt onder punt 3.1.10.

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

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van uw kind. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB hebben hierover teamoverleg, o.a. in het Team Leerlingenbegeleiding van onze school. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor uw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

### **Wederzijdse afspraken over de communicatie tussen ouders en leerkrachten**

Indien u naast de geplande oudercontacten (zie jaarkalender) contact wenst met een leerkracht, dan kan u een bericht sturen via Smartschool. Het staat u vrij om op het even welk moment een bericht naar een leerkracht te sturen maar wij verwachten niet van onze leerkrachten dat zij meteen (kunnen) antwoorden. Na schooltijd en tijdens het weekend respecteren we graag hun vrije momenten. We hopen dat u hiervoor begrip kunt opbrengen. Meer hierover in 2.8.

### **Positief engagement ten aanzien van het Nederlands als onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid dat het gebruik van correct Nederlands wil ondersteunen. Het is van groot belang dat u uw kind stimuleert om ook buiten de school het Nederlands als omgangstaal te gebruiken. Tevens verwachten wij dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Specifiek voor leerlingen met een andere thuistaal: wanneer iemand in de groep je taal niet spreekt, spreken we Nederlands. Het gebruik van de thuistaal kan toegestaan worden tijdens groepswork of bij het opzoeken van informatie, als de hele groep dit begrijpt. Indien nodig mag het gebruik van de thuistaal ook bij het uitleggen van een opdracht aan een medeleerling die het Nederlands nog niet goed beheerst.



## **Deel 2: Het reglement**

# 1 Inschrijvingen en toelatingen

- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.vtideinze.be](http://www.vtideinze.be).
- Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders (\*) akkoord zijn gegaan met het schoolreglement van onze school.
- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit onze school.
- Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In dergelijk geval kan je worden ingeschreven als vrije leerling, maar dit is geen recht. Als vrije leerling kan er op het einde van het schooljaar ook geen studiebewijs worden uitgereikt.
- Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt als een van de volgende situaties zich voordoet:
  - Je verlaat zelf onze school.
  - Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
  - Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    1. 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.
    2. 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:
    1. 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.
    2. 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 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.
    3. 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 op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Jij en je ouders (\*) gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stop dan op het einde van het lopende schooljaar.
  - Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.
- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor de wettelijk vastgelegde datum van 15 januari. Daarna kan, enkel in uitzonderlijke gevallen, de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen van studierichting. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.
  - Indien jij en je ouders (\*) niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, stopt je inschrijving op het einde van het lopende schooljaar.
  - Om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.
  - We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7<sup>de</sup> leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

07:30	Openen school en fietsenbergplaats
07:50	Aankomst schoolbus Openen leerlingensecretariaat
08:26	Belsein. Begin van de schooldag. In rij komen. Sluiten straathek, witte toegangspoort en fietsenbergplaats
08:28	Stilte Fluitsein. In rij naar de klas onder begeleiding van de leerkracht
08:30	Eerste lesuur
09:20	Tweede lesuur
10:10	Belsein. Voormiddagpauze Openen eetzaal, leerlingensecretariaat, procure, kopiedienst
10:21	Belsein. In rij komen
10:23	Stilte Fluitsein. In rij naar de klas onder begeleiding van de leerkracht
10:25	Derde lesuur
11:15	Vierde lesuur
12:05	Belsein. Middagpauze. Openen fietsenbergplaats en eetzaal.
12:51	Belsein. Einde middagpauze. In rij komen. Sluiten straathek en fietsenbergplaats
12:53	Stilte Fluitsein. In rij naar klas onder begeleiding van de leerkracht.
12:55	Vijfde lesuur
13:45	Zesde lesuur
14:35	Belsein. Namiddagpauze Openen eetzaal, leerlingensecretariaat, procure, kopiedienst.
14:46	Belsein. In rij komen
14:48	Stilte Fluitsein. In rij naar het leslokaal onder begeleiding van leerkracht
14:50	Zevende lesuur
15:40	Belsein. Achtste lesuur of einde van de schooldag voor alle leerlingen die de school mogen verlaten. Openen fietsenbergplaats
16:30	Belsein. Einde van de schooldag. Openen van de fietsenbergplaats.
16:40	Vertrek schoolbus
17:30	Sluiten school

Op woensdag is er geen les in de namiddag. Geregeld wordt er wel aan sportactiviteiten deelgenomen. De strafstudies (van 12.30 uur tot 15.30 uur) worden op woensdagnamiddag (of in de voormiddag van 9 uur tot 12 uur op evaluatiedagen) georganiseerd (zie jaarkalender website).

Elk onderdeel van de dag wordt door een belsignaal aangekondigd.

Leerlingen en leerkrachten zorgen samen voor een rustige sfeer bij het naar binnen gaan. Het wisselen van klaslokaal gebeurt snel en in stilte.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.50 uur. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### **Vervangingen en studie-uren**

Bij afwezigheid van een leerkracht gelden volgende regelingen:

Klassen die lesvrij komen worden hiervan verwittigd hetzij om 08.30 uur, om 10.25 uur, om 12.55 uur of om 14.50 uur. Bij de afroeping wordt telkens meegedeeld waar de klasgroep zich naartoe moet begeven:

- de studiezaal,
- de eetzaal,
- een ander klaslokaal voor een vervangingsles.

De leerkracht met planton of vervanging is met toezicht of les belast. Is de verwachte leerkracht niet aanwezig dan verwittigt de klasverantwoordelijke onmiddellijk het leerlingensecretariaat. In vele gevallen voorziet de afwezige leerkracht een opdracht voor de klasgroep. Deze wordt bij aanvang van het lesuur aan de leerlingen bezorgd en moet tegen het einde van de les worden ingediend.

Bij onvoorziene afwezigheid van de leerkracht kan je persoonlijke taken afwerken, studeren of krijg je een taak op van de afwezige leerkracht. Zorg er steeds voor dat je een boek van je favoriete lectuur mee hebt of schoolwerk dat moet afgewerkt worden.

Leerlingen van de derde graad die het 1ste (en eventueel 2de) of 8ste (en eventueel 7de) lesuur lesvrij zijn, kunnen hetzij later op school aankomen of respectievelijk vroeger de school verlaten, mits vooraf via mail of Smartschool aangekondigd. Wegens uitzonderlijke omstandigheden of afwezigheid van een leerkracht aansluitend op het einde van de lesdag, kan aan sommige leerlingen van de derde graad een bijzondere toelating gegeven worden om de school vroegtijdig te verlaten (zie invulblad).

Andere regelingen dan bovenstaande worden niet toegestaan.

Het is jouw verantwoordelijkheid je op de afgesproken plaats en het afgesproken tijdstip te bevinden. Tijdens de lessen worden geen leerlingen ontvangen op de verschillende secretariaten, uitgezonderd om:

- medische reden (bv. kwetsuur),
- afhalen of binnenbrengen van documenten (bv. binnenbrengen invulstrookjes ...).

Word je om dwingende reden tijdelijk de les ontzegd, dan meld je je steeds onmiddellijk bij het team leerlingenbegeleiding (lokaal A024), bij afwezigheid op het leerlingensecretariaat of bij de adjunct-directeur.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

## **2.2    Beleid inzake leerlingenstages**

Hiervoor verwijzen we naar het stagereglement, dat de betrokken leerlingen tijdig zullen ontvangen.

## **2.3    Beleid inzake extra-murosactiviteiten en les vervangende activiteiten**

Studiebezoeken, sportdagen, open dag, meerdaagse uitstappen, eindejaarsreizen en eventuele andere lesvervangende activiteiten worden als echte schooldagen beschouwd. Ze worden indien mogelijk vooraf aangekondigd via jaar- en maandkalender, brief of mail. De kosten worden daarbij zo laag mogelijk gehouden. Indien je om een ernstige reden niet kan deelnemen, bespreek je dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook aan niet-deelnemende leerlingen zal een beperkte bijdrage in de kostprijs aangerekend worden. Zij zullen bovendien op school opgevangen worden op een pedagogisch verantwoorde manier. Bij ondertekening van het schoolreglement gaan je ouders (\*) akkoord dat je aan deze lesvervangende activiteiten deelneemt.

Verschillende mutualiteiten bieden hun leden bepaalde voordelen aan zoals tegemoetkomingen bij activiteiten van meer dan één schooldag. Je kan het formulier op de website van uw mutualiteit terugvinden. Een afgeprint formulier met vermelding van naam van de leerling (of klevertje mutualiteit) en activiteit bezorg je aan het leerlingensecretariaat. Dit zal na de activiteit ingevuld terugbezorgd worden.

## **2.4    Schoolrekening**

De school probeert de kosten van het onderwijs zo laag mogelijk te houden. Een technische of beroepsopleiding is door de aanschaf van eigen gereedschap wel iets duurder. Wij proberen via het boekenfonds en de uitgave van eigen cursussen de kosten te drukken en voorzien ook een spreiding van de betalingen.

Samengevat voorgesteld ziet het betalingsschema er als volgt uit:

15 september	Voorschotrekening €48
30 september	Schoolbus (jaarabonnement of 1 <sup>ste</sup> trimester)
15 oktober	Algemene zaken per schooljaar (locker ...) + boeken en kledij In mindering voorschot
15 december	Gereedschap / alle kosten 1 <sup>ste</sup> semester In mindering voorschot
15 januari	Voorschot op buitenlandse reizen voor eindjaren Schoolbus (2 <sup>de</sup> trimester)
Na Pasen	Afrekening buitenlandse reizen voor eindjaren Schoolbus (3 <sup>de</sup> trimester)
30 juni	Eindafrekening boeken, uitstappen, alle kosten 2 <sup>de</sup> semester

Middagmalen, broodjes en soep: betaling gebeurt via restaurantkaart.

Het opmaken van de gedetailleerde rekeningen voor al de voorzieningen die je nodig hebt of zal ontvangen, vraagt enige tijd. Daarom werken wij met een voorschot en drie bijkomende betalingen. Het voorschot wordt uiteraard in mindering gebracht met de rekeningen van oktober en december. In de loop van het derde trimester zal nog een laatste factuur worden meegegeven.

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs (bv. kopies, maaltijden ...). Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.

Extra activiteiten zoals studiebezoeken, schoolreizen en culturele uitstappen worden, indien voldoende tijdig bekend, via de rekening geregeld. De uitdaging in de Ardennen voor de vijfde jaren en eventuele buitenlandse uitwisselingen of studiereizen voor de laatste jaren worden apart betaald.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

Wanneer rekeningen onbetaald blijven, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, wordt een eerste bijkomende uitnodiging tot betaling gestuurd. Blijft een antwoord op die brief uit, dan volgt een laatste schriftelijke verwittiging. Wordt hieraan opnieuw geen gevolg gegeven, dan worden de onbetaalde rekeningen via gerechtelijke weg opgeëist. De bijkomende kosten voor de aanmaningen worden op de ouders verhaald.

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

Zijn er financiële problemen, neem dan contact op met de directie. Een meer gespreid betalingsplan kan steeds worden opgemaakt.

Bij niet-betaling van de gefactureerde bedragen op de vervaldag zijn van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling verwijlntresten verschuldigd, ten belope van de wettelijke rentevoet, vermeerderd met 2% per jaar. Eveneens is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd ten bedrage van 20% met een minimum van 50 euro.

In het licht van de wederkerigheid heeft de leerling ook recht op een forfaitaire schadevergoeding van 50 euro wanneer het lesmateriaal of de maaltijden niet op een correcte manier worden verschaft. Daartoe zal de leerling eerst een aangetekende ingebrekestelling moeten versturen aan de school met de nodige bewijzen, alvorens hierop aanspraak te kunnen maken.

Bij de brief van de maand september ontvangt u een meer gedetailleerde lijst van de schoolkosten per klas.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

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

## **2.6 Samenwerking met andere scholen**

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 een leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor je ondersteuning.

## **2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Neon+.

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



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

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

## **2.8 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. Hieronder vindt u de integrale tekst.

VTI Deinze benadrukt het belang van een gezond evenwicht tussen werk- en privéleven. Iedereen - personeel, leerlingen en ouders - heeft recht op deconnectie. Communicatie hoeft niet altijd onmiddellijk te worden opgevolgd. We respecteren periodes van ziekte, verlof, vakantie ... Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander tijdstip.

We hanteren op school 2 officiële digitale communicatiekanalen: Smartschool (planner, LVS, berichten ...) en het e-mailadres van VTI Deinze (Microsoft 365). Sociale media en privé e-mailadressen worden niet gebruikt voor werkgerelateerde communicatie.

Tijdens werk- of schooldagen raadplegen we minstens elke dag beide digitale kanalen om betrokken en geïnformeerd te blijven.

Berichten worden verstuurd tijdens werk- of schooldagen. Op andere tijdstippen worden berichten verstuurd met de optie 'uitgesteld versturen'. Bij het versturen van berichten mag je niet onmiddellijk een antwoord verwachten. Het is aanvaardbaar om binnen de 72 uur te antwoorden of te reageren.

Digitale communicatie is een middel en geen doel. Mondelinge en directe communicatie via persoonlijk contact en dialoog is vaak verkiesbaar boven schriftelijke communicatie. Bij overmacht of in noodsituaties zoeken we het persoonlijk contact.

Huistaken, opdrachten, verslagen en toetsen worden voldoende op voorhand op school en via smartschool gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.

Digitale tools (assessmentQ, SketchUp ...) zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. 'Vakken' op het platform Smartschool en/of MS Teams zijn handig voor de registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal, notities of documenten.

In onze mondelinge en digitale communicatie hanteren we een beleefd, respectvol en verbindend taalgebruik. Als eerste optie nemen we het Nederlands als standaardtaal.

Het digitale gedrag stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.

We richten ons enkel tot personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar door middel van gerichte communicatie.

We communiceren niet tijdens de vakantie, behalve als dit noodzakelijk is voor de werking van de school.

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1.

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

#### **3.1.1 Je bent ziek**

##### **3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

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

##### **3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig en beoordelen we de afwezigheid van de leerling als spijbelen:

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

##### **3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?**

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan je leerkracht L.O. 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 leerkracht je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

#### 3.1.1.5 Tijdelijke onderwijs aan huis (TOAH)

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

#### **TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof**

*Voorwaarden:*

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

- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

*Organisatie:*

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

### **TOAH bij een chronische ziekte**

*Voorwaarden:*

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

*Organisatie:*

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

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

#### **3.1.1.6 Synchron 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 synchron internetonderwijs (SIO) via Bednet vzw. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. De school zal je op deze mogelijkheid wijzen indien je hiervoor in aanmerking komt. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

#### **3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk**

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

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut (A of B) hebt, 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.

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

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

### **3.1.6 Je bent afwezig om een 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 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 (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - *Orthodoxe Kerk* (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de adjunct-directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Deze afwezigheden moeten vooraf schriftelijk aangevraagd en verantwoord worden (bv. een verklaring van je ouders (\*)).

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

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring of een persoonlijke taak, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders (\*) op de hoogte.

### **3.1.9 Praktijklessen en stage inhalen**

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

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Problematische afwezigheden worden opgevolgd door het CLB en het Team Leerlingenbegeleiding. De school wil leerlingen die problematisch afwezig zijn, er weer bovenop helpen, samen met CLB. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, worden je ouders (\*) per brief naar school gevraagd. Een kopie van deze brief gaat naar de politie. Bij verder problematisch spijbelgedrag volgt de politie de zaak verder op en kan de directeur beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs.

Elke afwezigheid dient gewettigd te worden binnen de twee weken. Indien dit niet gebeurt en de afwezigheid ongewettigd blijft, dan wordt de afwezigheid gesanctioneerd met een strafstudie.

### **3.1.11 Melden van afwezigheid / aanwezigheid na afwezigheid**

Bij afwezigheid delen je ouders (\*) vóór 10.00 uur (voor een afwezigheid in de namiddag vóór 15 uur) de reden telefonisch of schriftelijk mee aan het leerlingensecretariaat van de school. Het secretariaat is bereikbaar vanaf 07.50 uur op het nummer 09 381 60 80. Verneemt de school niets dan kan het secretariaat zelf hetzij telefonisch contact opnemen of schriftelijk om uitleg vragen.

Na afwezigheid meld je je, vooraleer naar de klas te gaan, met je schoolagenda en de schriftelijke motivering van je afwezigheid op het leerlingensecretariaat. Elke afwezigheid die niet gewettigd wordt, wordt gesanctioneerd met een strafstudie.

### **3.1.12 Te laat komen**

Je begrijpt dat wie te laat komt de les stoort. Vertrek dus tijdig. Leerlingen die te laat komen, melden zich steeds aan op het secretariaat. Zij worden pas in de klas toegelaten op vertoon van de agenda waarin de reden en het uur van aankomst

genoteerd staat door de opvoeder. Je wordt ten laatste vóór het eerste belsein van 08.26 uur op de speelplaats verwacht. Wie onwettig te laat komt, wordt diezelfde dag gesanctioneerd met verplicht middagmaal op school en middagstudie met schrijfopdracht. Vanaf de derde maal te laat aankomen wordt er bijkomend gesanctioneerd met een nablijven op vrijdag.

### **3.1.13 Op weg naar en van de school**

De school vraagt je uitdrukkelijk om voor en na de schooltijd niet te blijven rondhangen. Vermijd elk hinderlijk gedrag. Draag zorg voor de naam van de school. Het komt je later ten goede. Klachten over wangedrag zullen binnen de school door de directie streng worden beoordeeld, gesanctioneerd en aan de lokale politie worden gemeld.

De school is tijdig open. Voetgangers komen binnen via de leerlingeningang (eerste witte poort), fietsers en bromfietzers via de eerste leerlingeningang. Er is geen reden om in de P. Benoitlaan en zeker niet in de L. Declercqstraat te blijven staan.

Op weg naar en van de school sta je ook zelf in voor je veiligheid. Zorg ervoor dat je vervoermiddel steeds in orde is. Kies de veiligste (dit is niet noodzakelijk de kortste) weg naar en van de school.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolschrift**

Alle leerlingen ontvangen op 1 september een schoolschrift. Dit schoolschrift is een belangrijk communicatiemiddel met registraties i.v.m. te laat komen, afwezigheden, bijzondere toelatingen, enz.

Leerkrachten en leerlingen maken gebruik van de tool Planner op Smartschool. De leerkracht vult er de lesinhouden, taken, toetsen in. Leerlingen gebruiken de tool om hun taken, toetsen, andere activiteiten ... voor zichzelf te plannen.

### **3.2.2 Notities**

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

### **3.2.3 Rapporten**

In de loop van het schooljaar worden vier tussentijdse rapporten en twee (drie voor 1<sup>ste</sup> graad A-stroom) examenrapporten uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de gespreide evaluatie en de proefwerken. De jaaruitslag is de som van al deze resultaten herleid op 100 (%).

De eerste graad B-stroom en de tweede en derde graad BSO krijgen vier rapporten, verspreid over het ganse schooljaar. Elk vak wordt gequoteerd en van enige



commentaar voorzien. De jaaruitslag is de som van al deze resultaten, herleid op 100 (%).

Op de jaarkalender in bijlag vindt u de data van opmaak van de rapporten.

### **3.3 Talenbeleid**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid dat het gebruik van correct taalgebruik wil ondersteunen. Daarom wordt er ook op de speelplaats en tijdens schooluitstappen enkel Nederlands gesproken. Het is daarnaast van groot belang dat u uw kind stimuleert om ook buiten de school het Nederlands als omgangstaal te gebruiken. Tevens verwachten wij dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist (zie verder).

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

Leerlingen die voor een vak of een vakonderdeel achterstand hebben opgelopen, kunnen verplicht worden om tijdens de middagpauze remediëring te volgen. Dat geldt ook voor leerlingen met extra taallessen. Niet-deelname aan deze remediëring kan eventueel gesanctioneerd worden.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie vind je hierover in punt 3.4.6.

### **3.4 Begeleiding bij je studies**

#### **3.4.1 De klassenleraar**

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om op mogelijke problemen in de klas in te spelen. Voorafgaand aan het oudercontact net voor de kerst- en paasvakantie wordt een leerlingcontact georganiseerd. Je krijgt een afspraak met je klassenleraar om je rapport en attitude te bespreken.

#### **3.4.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je

klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (\*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (\*) via de schoolagenda op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (\*) opgenomen. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### **3.4.3 De coördinator van het team leerlingenbegeleiding Robbie De Meyer**

Heb je ondanks alles toch nog vragen of noden, aarzel niet de coördinator te raadplegen. Als ombudsman zal hij in de eerste plaats steeds naar je luisteren. Hij zal je in de mate van het mogelijke helpen.

### **3.4.4 Adjunct-directie Tania Van Helleputte en Frederic De Mulder**

Door de pedagogische en didactische ondersteuning van de leerkracht is de adjunct-directie ook een onrechtstreekse steun tijdens je leerproces. Zij behartigen tevens de noden van het BSO en zorgen voor de juiste afspraken binnen deze groep leerlingen en leerkrachten. Vakgebonden en niet-vakgebonden leerstofpunten m.b.t. de minimumdoelen, ontwikkelingsdoelen en leerplandoelstellingen behoren tot hun actieterrein.

### **3.4.5 CLB**

Op de school kan je een beroep doen op een CLB-medewerker die je bij de begeleiding van je studies en/of bij probleemsituaties kan ondersteunen.

- *leren en studeren*: studiemotivatie, faalangst, concentratie, spijbelen ...
- *keuze van en informatie over* studierichtingen, scholen, beroepen;
- *gezondheid*: zwaarlijvigheid, eetstoornissen, drugs, seksualiteit, lichamelijke klachten, toedienen van vaccinaties;
- *psychisch en sociaal functioneren*: pesten, sociale vaardigheden, depressieve gevoelens, relatieproblemen met vrienden, ouders ...

De CLB-medewerker zal vooral luisteren en informatie geven. Sommige vragen en problemen vereisen meer begeleidingsgesprekken en onderzoek. Bij meer complexe problemen wordt begeleiding van gespecialiseerde diensten aangeraden. Het CLB volgt de begeleiding op. Namen en andere info zie bijlage.

### 3.4.6 Team leerlingenbegeleiding (TLB)

Bovengenoemde medewerkers: coördinator, CLB-medewerkers, een studiemeester-opvoeder en drie leerkrachten-leerlingenbegeleiders - verdeeld per graad en onderwijsvorm (zie namen in bijlage) - komen iedere maandagnamiddag samen om te overleggen welke stappen kunnen en moeten ondernomen worden in het begeleidingsproces van de betrokken leerling, klasgroep, probleemgroep ...

De leerlingenbegeleiding probeert de leerling van bij de inschrijving zo goed en correct mogelijk te ondersteunen. Leerlingen met leerproblemen zoals dyslexie, dysorthografie, dyscalculie ... worden ondersteund met differentiërende, compenserende, remediërende en/of dispenserende maatregelen (DICORDI). Deze maatregelen worden met ouders, leerling en voltallige klassenraad besproken.

Aarzel als ouder niet om tijdig contact op te nemen bij tijdelijke of permanente leerproblemen. Het TLB, voorgezeten door de coördinator (zie boven), zal in de mate van het mogelijke de nodige begeleiding geven of ten minste doorverwijzen naar gespecialiseerde centra.

### 3.4.7 Een aangepast leerprogramma

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 een of meer vakken of vakonderdelen een aangepast leerprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

*Bij specifieke onderwijsbehoeften, 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) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB. Een spreiding van het lesprogramma van een leerjaar over twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren is eventueel een mogelijkheid.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval een of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een andere vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee

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

#### *Als je een bijkomend studiebewijs wil halen*

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma wil behalen (= 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 vervangprogramma moet volgen.

#### *Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden*

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

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor een of meer vakken moet wegwerken of

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.

### **3.4.8 De evaluatie**

#### **3.4.8.1 Soorten evaluatie**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

- *De gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk*

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

- *Examens*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De begindatum van de examens verschilt van klas tot klas en staat daarom tussen haakjes aangegeven. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Naast de gespreide evaluatie en de examens gaat, in bepaalde leerjaren van het TSO en het BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor;
- het eindwerk: dit is een jaarproject voor laatstejaars met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de theoretische, praktische en vooral technische aspecten van je vorming. Dit eindwerk wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

Leerlingen van de eerste graad B-stroom en het BSO hebben geen examens. Zij worden beoordeeld a.d.h.v. gespreide evaluatie. Tweemaal per jaar wordt een periode van grote toetsen georganiseerd.

### 3.4.8.2 Informatie aan je ouders (\*)

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de 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. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Je ouders worden geïnformeerd via diverse kanalen:

- *Rapport*

Het is een schriftelijk verslag van je partiële cijfers en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De klassenleraar overhandigt je dit rapport in de week volgend op de data die vermeld staan in de jaarkalender (zie bijlage). Indien je ouders gescheiden zijn, ontvangt de ouder die niet op het domicilieadres woont, een kopie van het rapport via Smartschool.

Elk rapport laat je door je ouders (\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- *Smartschool*

Smartschool is het communicatiemiddel bij uitstek. Via Smartschool worden je rapporten maar ook je punten van toetsen, taken, verslagen e.d. geregistreerd en

gecommuniceerd naar je ouders. Zij zijn dus op regelmatige basis op de hoogte van je resultaten.

- *Informatievergaderingen*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de planner, enz ... Deze mogelijkheden tot individueel contact staan in de jaarkalender vermeld (zie bijlage).

Om bij hoogdringendheid contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje voor een afspraak volstaat.

### 3.4.8.3 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Met onregelmatigheid wordt bedoeld: o.a. spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, strategische afwezigheden bij proeven... Ook het overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten (zoals projecten) zonder duidelijke bronvermelding is een onregelmatigheid.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard. Dit heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor dat examen.

### 3.4.8.4 Meedelen van de resultaten

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

## 3.5 De deliberatie

### 3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten 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 waaraan hij/zij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de 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 delibererende klassenraad steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het tweede leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

Het evaluatieresultaat wordt aan jou en je ouders (\*) meegedeeld tijdens de uitreiking van de rapporten op 29 juni 2024. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

## **3.5.2 Mogelijke beslissingen**

### **3.5.2.1 Attestering**

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

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

- Als je geslaagd bent, krijg je 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<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring)De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

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

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

- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

In uitzonderlijke gevallen - namelijk indien je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor een of meer vakken - kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van



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

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, dan geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie 3.5.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone 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.

### 3.5.2.2 Studiebewijs

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad BSO)).

### 3.5.2.3 Bijkomende proeven

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Dit kan bv. gebeuren in geval van ziekte, overmacht, zware privéproblemen of spieken. De delibererende klassenraad kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De dag waarop bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, vind je terug in de jaarkalender.

## 3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan;

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een 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 volgend schooljaar.

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

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

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

#### **3.5.4.1 Fase 1**

Je ouders(\*) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarplanning (deel 3). We geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee. 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. De datum van de bijkomende proeven vind je terug in de jaarkalender (zie bijlage). De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, via e-mail, naar [directie@vtideinze.be](mailto:directie@vtideinze.be) . Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag

waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. 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 directeur na afweging van de concrete omstandigheden.

Tijdens dat gesprek geven je ouders (\*) hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders (\*) mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders(\*) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (\*) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders (\*) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

### 3.5.4.2 Fase 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie fase 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur: Leon Declercqstraat 1, 9800 Deinze.

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

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

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

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

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

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

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

### 3.5.4.3 Fase 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel 4). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders(\*) uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 4 punt 3. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

### 3.5.4.4 Let op

Het is belangrijk dat, zodra de leerling meerderjarig is, hij zelf alle stappen zet in de beroepsprocedure. Enkel de betrokken persoon (de meerderjarige leerling) zelf kan een onvankelijk beroep indienen. De school zal formeel ook alle communicatie naar de leerling richten.

Als je op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij een school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende van dat 1<sup>ste</sup> leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

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

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

#### **4.1.1 Schoolpas of leerlingenkaart**

Begin september krijg je een voorlopig schoolpas. Een definitief schoolpas (met foto) kunnen wij pas klaarmaken tegen eind september. Hierop staan heel wat gegevens vermeld met betrekking tot je verblijf op school. Op verzoek van de directie, de leerkrachten en het opvoedend hulp personeel moet je deze steeds kunnen voorleggen. Op vervalsing van de gegevens staat een strenge sanctie.

#### **4.1.2 Aanwezigheid**

De schooldag begint elke dag bij het eerste belsein om 08.26 uur. De leerlingen worden ten laatste 5 minuten vóór het belsein verwacht. Dit betekent concreet dat de leerlingen 's morgens uiterlijk om 08.21 uur en 's middags uiterlijk om 12.45 uur op school aanwezig zijn. Wie vroeger aankomt kan zoals hoger vermeld in "het verloop van de schooldag" in de studiezaal plaatsnemen of op de speelplaats verblijven.

Tijdens de lessen blijft de leerling steeds onder toezicht van de leerkracht. De leerling verlaat dus nooit de klas of werkplaats zonder toestemming van de leerkracht. Bij overtreding zal de leerling om welke reden ook niet gehoord worden en steeds streng worden berispt.

Tijdens de lessen mag geen enkele leerling de school verlaten, tenzij hij hiervoor een toelatingsbewijs van de directie heeft ontvangen. Zonder toelating de school verlaten of spijbelen zijn ernstige vergrijpen tegen de ecode van de scholier. Ze zijn voor je medeleerlingen bovendien een slecht voorbeeld. In die omstandigheden worden ongevallen niet door de schoolverzekering gedekt. Op deze overtreding staat een strenge sanctie.

#### **4.1.3 Abonnementen schoolbus, lijnbus of trein**

Het aanvraagformulier voor een Buzzy Pazz bij "De Lijn" ligt ter beschikking op het leerlingensecretariaat. Een treinabonnement vraag je aan in het station. Ben je niet meer schoolplichtig, dan heb je wel een schoolattest nodig. Je kan het aanvragen op het leerlingensecretariaat.

Wens je in de loop van het schooljaar gebruik te maken van de schoolbus van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer, dan vraag je tijdens de eerste week van september een aanvraagformulier aan op het leerlingensecretariaat. Gebruikers van de schoolbus wordt gevraagd om het schoolbusreglement na te leven. Het is een wezenlijk onderdeel van het schoolreglement.

#### 4.1.4 Fietsen en bromfietsen

Heel wat leerlingen komen per fiets naar school. Deze formule is best aan te bevelen, want ze is goedkoop, gezond en milieuvriendelijk. De school stelt een bergplaats ter beschikking. Bromfietsen worden op de voorziene plaats aan de zijkant van de school gestald. Het binnenkomen en verlaten van de school gebeurt "stapvoets".

Wij vragen je bij herhaling respect te hebben voor de bezittingen van anderen. Alle afneembare voorwerpen worden best verwijderd. De kosten voor moedwillige beschadigingen worden op de schuldigen verhaald. Bijkomende sancties worden niet uitgesloten. De school is niet verantwoordelijk voor schade en/of diefstal wanneer je fiets/bromfiets niet op slot is.

#### 4.1.5 Middagpauze / voor- en namiddagpauze

Het middagmaal kan *op school of thuis* worden genomen. De school geeft *geen* toestemming om in de stad te gaan eten. Alleen vanaf het zesde jaar én met toestemming van de ouders en school kan het middagmaal buiten de school worden gebruikt. Misbruiken tegen deze regeling of misbruiken van deze vrijheid (bv. alcoholmisbruik) zullen streng worden gesanctioneerd. Wie 's middags op school blijft, kan een volledige warme maaltijd, broodje, enkel soep of een suikervrije frisdrank bekomen.

Leerlingen krijgen, naargelang van hun keuze voor warme maaltijd, soep, broodje of knapzak, een plaats toegekend. Wij verlangen van elke leerling enig fatsoen en zelfdiscipline. Onbeleefdheid tegenover de mensen met toezicht, onfatsoenlijk eten, het achterlaten van een vuile tafel en/of afval, getuigen van een slechte smaak en zijn ondulbaar.

Het schoolrestaurant is enkel toegankelijk voor leerlingen die effectief iets nuttigen dat aangeboden wordt door de cateraar, hetzij een warme maaltijd, hetzij soep, hetzij een ter plaatse afgebakken broodje, hetzij een gezond tussendoortje (tijdens de voormiddagpauze). Het schoolrestaurant is open tijdens de voormiddagpauze en de middagpauze. De leerlingen hoeven vooraf niet te reserveren, maar moeten wel beschikken over een persoonlijke restaurantkaart. Deze kaart moet thuis opgeladen worden via internet.

Enkel tijdens de pauzes kunnen de leerlingen gratis hun drinkbus vullen aan de waterautomaten. Gelieve geen of zo weinig mogelijk blikjes mee te brengen of tenminste mee te werken aan het selectief inzamelen en ophalen van het verpakkingsmateriaal.

In het kader van ons gezondheidsbeleid adviseren wij om geen energiedranken mee te brengen naar school. Energiedranken onder de jongeren zijn tegenwoordig een hype, maar de meeste jongeren zien de gevaren niet in van deze dranken. Er wordt geadviseerd voor jongeren onder de 13 jaar om geen energiedrank te drinken. Uit onderzoek blijkt dat de zogenaamde energieboost vaak gepaard gaat met negatieve gevolgen zoals hyperactiviteit, slaapproblemen, het instorten na een energieboost, rusteloosheid, duizeligheid, hartkloppingen, enz.

Er worden over de middag verschillende zinvolle activiteiten georganiseerd: verschillende sporten, gezelschapsspelen, internet, ... en remediëringslessen in talen, wiskunde, wetenschappen, mechanica, elektriciteit en hout. Je wordt er in afzonderlijke mededelingen van op de hoogte gebracht. Na het middagmaal is er ook mogelijkheid om in de studiezaal in stilte te lezen of te werken of naar de schoolbibliotheek te gaan.

Tijdens alle pauzes verlaat je de klaslokalen of de werkplaats. Je blijft niet achter in de gangen of op de trappen. Enkel onder begeleiding of met bijzondere toestemming is het je toegestaan hierop een uitzondering te maken. Tijdens de korte onderbrekingen in de voor- en namiddag is het sportterrein enkel toegankelijk om je naar de speelplaats of de refter te begeven.

Bij regenweer schuil je in de eetzaal. De doorgangen aan de procure en de studiezaal blijven ten allen tijde vrij.

#### **4.1.6 Procure / kopiedienst / ICT-dienst**

Het secundair onderwijs is niet meer kosteloos. Het technisch onderwijs veronderstelt bovendien het aanschaffen van eigen gereedschap, werkkledij, beschermingsartikelen, enz. Ook technische handboeken zijn duurder. Wij proberen de uitgaven zo beperkt mogelijk te houden door een fonds in te stellen dat handboeken verhuurt, cursussen in eigen beheer uitgeeft en gereedschappen ter beschikking stelt. Wat de aankoop van (invul)handboeken betreft, werkt de school samen met schoolboekhandel Lichtvis. Deze externe firma ontvangt een aantal basispersoonsgegevens van de school onder de strikte voorwaarde deze enkel te gebruiken ten behoeve van de handel in schoolboeken.

Omwille van de uniformiteit vragen wij alle schoolbenodigdheden tegen zeer redelijke prijzen in de procure aan te schaffen. Alle uitgaven worden genoteerd en via de schoolrekening vereffend.

Voor alle mogelijke vragen rond het laptopproject 'Bring your own device' kan je terecht op de ICT-dienst of de brochure raadplegen die je op de website terugvindt.

#### **4.1.7 Kleding / opbergkastje**

*Stadskledij* zien wij graag sober, proper en verzorgd. We hebben helemaal geen bezwaar tegen kleding die het merendeel van de jongeren aanspreekt. Omwille van de veiligheid is het dragen van sieraden (halsketting, armband, (oor)ringen ...) in de praktijkzaal, de labo's en tijdens de LO-les verboden.

De *turnkledij* is uniform voor alle leerlingen. Deze wordt bij de aanvang van het schooljaar in de school aangeschaft. Leerlingen van het eerste jaar passen hun turn- en werkkledij bij het afhalen van hun boekenpakket.

*Werkkledij* wordt bepaald door het technisch bureau en de praktijkleraars. Deze kledij voldoet aan de normen gesteld door het A.R.A.B. (Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming). Leerlingen van de overgangsjaren krijgen de gelegenheid zich

deze kledij in het begin van september aan te schaffen. Voor bepaalde beroepen is het noodzakelijk gebruik te maken van beschermende kledij en speciale uitrustingen.

Vermeld je naam op je bezittingen en kledingstukken. Laat ook nooit geld of waardevolle voorwerpen onbeheerd achter in de kleedbergplaats of in je boekentas in het voorziene rek. De school is niet verantwoordelijk voor gestolen voorwerpen.

Gedurende het schooljaar blijft er nogal wat achter aan zagezegde verloren voorwerpen: kleine kledingstukken, sportuitrustingen, horloges, zelfs schoolbenodigdheden ... Doe navraag op het leerlingensecretariaat! Bij het einde van het schooljaar gaat alles wat overblijft naar spullenhulp.

De school stelt opbergkasten te huur. Ze zijn bereikbaar tijdens de onderbrekingen en bij het begin en einde van de schooldag. De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van het opbergkastje in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

#### **4.1.8 Veiligheid**

In het kader van veiligheid treft de school maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen en voor verkeerslessen rond fiets, bromfiets en auto.

Iedere werkplaats, ieder labo en computerlokaal heeft zijn eigen reglementering. Elk toestel heeft zijn specifieke instructies. Het spreekt vanzelf dat je deze richtlijnen eerbiedigt en dat je je mee inzet in de zorg voor het materiaal van de school en in de zorg om de veiligheid van jezelf en je omgeving. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

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 tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om een verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

#### **4.1.9 Gezondheid**

##### **4.1.9.1 Drugsbeleid**

Onze school wil ook 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 het gebruik van elke vorm van drugs:

- het legale roken, het overmatig drinken van alcohol, het misbruik van genees- en genotsmiddelen;



- het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van illegale drugs. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid met projecten zoals leefsleutels, informatielessen gegeven door Drugpunt Deince en een- tot meerdaagse trainingen buiten de school.

Voor alle duidelijkheid willen wij hier nogmaals stellen dat:

- het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van en het dealen van drugs en alcohol op onze school verboden is. Wij willen dat je op school en tijdens buitenschoolse activiteiten op alle momenten 'clean' bent. Onder invloed ben je niet in staat om op een opbouwende manier deel te nemen aan het leerproces.
- elke leerling die hulp inroept met betrekking tot een drugsprobleem in vertrouwen kan rekenen op begrip en gepaste ondersteuning van personeel en directie. Dit betekent echter niet dat ouders en/of politie steeds buiten de situatie kunnen gehouden worden. Elke situatie zal altijd afzonderlijk beoordeeld worden.
- onverklaarbaar gedrag met concentratieverlies, sufheid of agressie kan aanleiding zijn om je naar een dokter of ziekenhuis voor controle te verwijzen. Je ouders zullen er onmiddellijk van op de hoogte worden gesteld.
- wanneer je in moeilijkheden geraakt door drugs kan de school je verwijzen naar een bijzonder begeleidingsprogramma. Je ouders worden hierbij betrokken. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 4.3). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod.
- elke vorm van verhandelen van drugs (verkoop, doorgeven ...) leidt tot het verwittigen van de ouders, het nemen van tuchtmaatregelen en het inschakelen van de politie.
- elke leerling die een ander onder druk zet, hetzij om te gebruiken, hetzij om een zwijgplicht af te dwingen, hetzij om te verhandelen, streng zal worden gesanctioneerd. Ouders en politie zullen hierbij worden geïnformeerd.

#### 4.1.9.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heat-stick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extramurosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (4.3). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

#### 4.1.9.3 Eerste hulp

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

Als je tijdens de praktijkvakken het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school het ongeval onderzoeken, met de bedoeling om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### 4.1.9.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

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

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

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en er op toezien dat je geneesmiddelen stipt neemt.

#### 4.1.10 Verzekering

Als leerling ben je verzekerd tegen lichamelijke letsels gedurende de schooltijd en op de kortste en veiligste weg naar en van de school. Wie het slachtoffer is van een ongeval, meldt dit op het leerlingensecretariaat. Formulieren worden ingevuld door de school, de behandelende geneesheer en door de ouders (\*) of de mutualiteit voor de onkostennota. De verzekering betaalt de kosten volgens de voorwaarden beschreven in de polis.

Materiële schade wordt door de verzekering niet gedekt. Ondanks het feit dat de school in voldoende toezicht voorziet, wordt geregeld een diefstal gemeld. Om diefstal te vermijden voorziet de school in speciale opbergkasten die te huur worden aangeboden.

Breng je opzettelijk materiële schade aan, dan zal de kostprijs aan je ouders (\*) worden doorgerekend.

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

#### 4.1.11 GSM, tablets, smartphones, mediaspelers ...

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder afspraken en verplichtingen. Zonder in lange lijsten verboden en geboden te vervallen willen wij toch graag met je afspreken het klasgebeuren stipt en ordelijk te laten verlopen. Dit houdt in dat directie en leerkrachten van je verwachten dat je actief meewerkt, een positieve en leergierige houding aanneemt en alles wat storend werkt in de klas achterwege laat. De school is geenszins tegen het bezit van een gsm, een smartphone, tablet, mediaspeler ... maar wij verwachten wel dat deze gebruiksvoorwerpen niet tegen bovenstaand gedrag

indruisen, m.a.w. gsm's staan in de klas af en worden bij het binnenkomen van het leslokaal in de gsm-tas gestopt, digitale uurwerken maken in de klas geen geluid, oortjes dragen kan enkel tijdens de onderbrekingen. Het afspelen van muziek op de speelplaats en het sportterrein is niet toegestaan. Storende elementen in en buiten de klas worden in beslag genomen en later, zo nodig met een sanctie, terugbezorgd. De school is overigens niet verantwoordelijk voor verlies, schade of diefstal. Bij diefstal kan de school beslissen om aangifte te doen aan de politie.

Tijdens evaluatiemomenten worden ook smartwatches in de gsm-tas gestopt.

Elke leerling beschikt over een eigen laptop. De laptop wordt elke dag opgeladen mee naar school gebracht. Tijdens de middagpauze wordt de laptop best in een locker bewaard. Aangekochte laptops binnen het project 'Bring your own device' worden enkel in de klas of tijdens de studie in de studiezaal gebruikt. De laptop wordt niet gebruikt op het sportterrein, op de speelplaats of in de eetzaal. De laptops worden elke dag meegenomen naar huis.

Als leerling breng je naar school enkel voorwerpen, materialen en toestellen mee die je nodig hebt voor het uitvoeren van de taken die van jou worden verwacht. Je gebruikt deze 'voorwerpen' enkel en alleen tijdens de uitvoering van de schoolactiviteiten waarvoor ze vereist zijn, bv. tijdens de lessen technologie of plastische opvoeding, tijdens praktijklessen ... Het dreigen met of het misbruiken van 'voorwerpen' die schade kunnen berokkenen aan materialen, gebouwen en/of personen is verboden. De betrokken leerling kan onmiddellijk naar de politie worden doorgestuurd.

Het is op school verboden handel te drijven in om het even welke goederen (drank, snoep, cd's, schoolgerief ...) Het doorverkopen van producten aan andere leerlingen zal worden gesanctioneerd.

Alle producten die verhandeld worden, worden in bewaring genomen op school en kunnen door de ouders afgehaald worden.

#### **4.1.12 Pesten en geweld**

De school zorgt in haar positieve aanpak voor tal van activiteiten die dergelijk gedrag voorkomt en het welbevinden van iedereen verhoogt. Zij doet onderzoek naar pestgedrag en neemt maatregelen:

- *aan de pestende leerling*: systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die daardoor geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.
- *aan de gepeste leerling*: als slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag zal de school samen met jou naar een eventuele oplossing zoeken.
- *aan alle leerlingen*: ben je getuige van dergelijk gedrag, dan verwacht de school dat je dit signaleert aan de persoon met toezicht, de leraar of de directie. Toekijken en niets ondernemen is in deze context goedkeuren en mee verantwoordelijk zijn voor negatief gedrag.

Via de no-blame methode kan een engagement gevraagd worden aan alle betrokkenen. Het team leerlingenbegeleiding neemt hierin haar verantwoordelijkheid.

*Fysiek geweld* op school kunnen wij onder geen beding dulden. Elke vorm van fysiek geweld zal hoe dan ook worden gesanctioneerd.

### **4.1.13 Samenwerking met politie**

Soms kan de school niet anders, ondanks haar positieve aanpak, dan een beroep doen op de politie. De school houdt zich hier aan haar maatschappelijke meldingsplicht inzake frequent spijbelgedrag, elke diefstal, dealen van drugs, zware vechtpartijen in of buiten de school, het zwaar psychisch onder druk zetten van medeleerlingen door dreiging met en/of gebruik van geweld, het strafbaar cyberpesten ...

### **4.1.14 Inspraak**

Op school zijn een ouderraad, een schoolraad en een leerlingenraad actief. Zij werken volgens de voorschriften van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school.

### **4.1.15 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

## **4.2 Privacy**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). 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 zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB 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 krijgen 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 op onze website ([vtideinze.be/privacy](https://vtideinze.be/privacy)). Als je vragen hebt over je privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de ICT-coördinator van de school.

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders (\*) ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders (\*) kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders (\*) ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het CLB is eveneens verplicht om deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen.

## 4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.3.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je leer- of leefhouding de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Dit kan bv. zijn:

- een **gesprek** met de klassenleraar of de leerlingenbegeleider
- een **aandachtskaart**: er wordt gefocust op enkele werkpunten m.b.t. je leerhouding. Op deze kaart staan een aantal aandachtspunten die je zou moeten vertonen om optimaal op school te functioneren. De klassenraad bepaalt hoelang met deze kaart wordt gewerkt. Het team leerlingenbegeleiding volgt het werken met deze kaart op. Na deze periode zal de klassenraad je opnieuw beoordelen.
- Een **volgkaart**: er wordt gefocust op één werkpunt m.b.t. je leefhouding. Wekelijks leg je de kaart voor aan de leerlingbegeleider. Bij een negatieve evaluatie word je verwezen naar het nablijven. Met deze volgkaart willen we je helpen je gedrag aan te passen zodat het contact met leerkrachten en leerlingen opnieuw beter kan lopen.
- een **gedragskaart**: er wordt gefocust op enkele werkpunten m.b.t. je leefhouding. Op deze kaart staan een aantal leefhoudingen en gedragingen die je zou moeten vertonen om optimaal op school te functioneren. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. De klassenraad bepaalt hoelang (met een minimum van drie weken en maximum van zes weken) met deze kaart wordt gewerkt. Het team leerlingenbegeleiding volgt het werken met deze kaart dagelijks op. Na deze periode zal de klassenraad je opnieuw beoordelen. Afhankelijk van de aard van de evolutie van je gedrag kan de klassenraad dan adviseren geen verdere maatregelen te nemen omdat je gedrag voldoende positief wordt beoordeeld. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal lopen.
- een **naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn** (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB. De naadloze flexibele trajecten hebben als doel schooluitval en ongekwalificeerde uitstroom in het secundair onderwijs tegen te gaan. Een NAFT kan preventief en remediërend ingezet worden en versterkt leerlingen, klasgroepen en leerkrachten, teams en school. De trajecten kunnen aangeboden worden binnen de school of op een andere locatie. Onze school werkt hiervoor samen met On@Break<sup>2</sup>.
- een **begeleidingscontract**: hierin leggen we een aantal regels vast m.b.t. je leer- en leefhouding waaraan je bijzondere aandacht zal moeten besteden. Zo willen we je helpen je schoolhouding zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met medeleerlingen en personeelsleden opnieuw beter zal verlopen. Een begeleidingscontract wordt steeds afgesloten tussen jou en de school. Het vermeldt afspraken omtrent de algemene schoolhouding en leer- en leefhouding in de lessen. In de overeenkomst staan ook de sancties die zullen genomen worden bij het niet nakomen van de afspraken. Het contract wordt ook

telkens bij iedere nieuwe klassenraad uitvoerig besproken en kan aanleiding geven tot nieuwe sancties.

## 4.3.2 Ordemaatregelen

### 4.3.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.3.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een **verwittiging**
- een **pedagogische of didactische nota**: deze worden door de vakleerkracht geregistreerd op Smartschool. Je ouders (\*) krijgen hiervan een melding.
- een **strafwerk**
- een **time-out** of tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het team leerlingenbegeleiding of het leerlingensecretariaat. Wanneer je drie maal tijdelijk verwijderd werd uit de les (= time-out) volgt automatisch een strafstudie.
- een **verplicht nablijven op vrijdag**. Je ouders worden hiervan steeds verwittigd via Smartschool.
- een **strafstudie**. Je ouders worden hiervan steeds verwittigd via Smartschool. Bij de vierde of vijfde strafstudie in hetzelfde schooljaar volgt automatisch een schorsing, die op een alternatieve manier kan gebeuren via Blikopener. Op dat moment wordt je een begeleidingscontract aangeboden.
- Bij een **Blikopener** (in principe na 3 strafstudies) word je als leerling van de tweede of derde graad één dag verwijderd uit de klas en/of de school waarbij je een alternatief programma krijgt aangeboden. Dit programma heeft tot doel je blik te verruimen. Voorbeelden van alternatieve programma's zijn: werken op een zorgboerderij, werken in Poverello, in een RVT, in de Groendienst van de stad, in een stedelijke integratiedienst, ... Je ouders worden hiervan steeds verwittigd via Smartschool en een brief. Op dat moment wordt je ook een begeleidingscontract aangeboden
- een **Tijdstap** is een project in samenwerking met Pedagogisch Centrum Wagenschot uit Eke, dat zich richt tot leerlingen die binnen de schoolcontext dreigen vast te lopen. Het is een programma dat schooluitval wil voorkomen. De school heeft daarbij al een aantal begeleidende maatregelen genomen, maar zonder voldoende resultaat. Na een intakegesprek met alle betrokken partijen volgt een intensieve beeldvormingsperiode in Wagenschot: de leerling wordt 10 schooldagen vrijgesteld van de lessen en volgt overdag een individueel programma op maat in Wagenschot. Er kan echter ook gekozen worden voor een systeem van mobiele begeleiding op school, waarbij de leerling gewoon blijft schoollopen en wekelijks een of meerdere gesprekken krijgt met een medewerker van Wagenschot op school. Op basis van een van deze twee systemen wordt met alle partijen een actieplan opgesteld met werkpunten die de leerling stap voor stap

kan brengen naar aangepast gedrag dat hem toelaat op school te kunnen blijven functioneren.

- een **dag schorsing**. Leerlingen van de eerste graad die één dag geschorst worden van de lessen, blijven op school in de studie en maken opdrachten. Leerlingen van de tweede en derde graad krijgen opdrachten mee naar huis. Bij terugkomst meld je je bij de directie en maak je je goede voornemens schriftelijk kenbaar, zodat je weer tot de lessen kan worden toegelaten. Je ouders (\*) worden van een schorsing op de hoogte gebracht via Smartschool en via de post. Op dat moment wordt je een begeleidingscontract aangeboden.
- een preventieve schorsing: zie punt 4.3.3.7

Deze ordemaatregelen staan niet in hiërarchische volgorde. Met uitzondering van de verwittiging, de nota, het strafwerk en de time-out worden de ordemaatregelen i.s.m. de leerlingenbegeleiding en/of directie opgelegd. De aard van de ordemaatregel hangt af van de gestelde feiten en de zwaarte die er door het betrokken personeelslid van de school wordt aan toegekend.

### 4.3.3 Tuchtmaatregel

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

#### 4.3.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of een 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 de school in gevaar brengt.

#### 4.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.3.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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



#### 4.3.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders (\*) met een aangetekende brief uit op een gesprek, waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek plaats heeft, kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders (\*). 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.3.3.7).

#### 4.3.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

- Je ouders (\*) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: Leon Declercqstraat 1, 9800 Deinze.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - Het beroep is gedateerd en ondertekend.
  - Het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders (\*) de definitieve uitsluiting betwisten.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 4). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders (\*) voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.3.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders (\*) vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (\*) schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7<sup>de</sup> leerjaar op 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen 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 tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.3.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.3.4 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 (\*).

#### 4.4 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## **5 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, films)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of in de sociale media. 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 de beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

## **6 Gebruik van sociale media**

We 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 Bewakingscamera's**

Wij kunnen 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 vinden.

## **8 Doorzoeken van lockers**

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

## **9 Monitoringssoftware**

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots kan van nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

## **Deel 3: INFORMATIE**

# 1 Wie is wie?

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

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden wij iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in de bijlagen.

## 1.1 Schoolbestuur

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

## 1.2 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. In deze directie is de directeur belast met het algemeen beheer, de adjunct-directeurs met het leerlingenbeheer en de inhoudelijke opdracht van de leerkracht, en de technisch adviseur coördinator met het materieel beheer.

## 1.3 Personeel

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

Opvoeders en/of opvoedend hulppersoneel vormen het *ondersteunend personeel* en hebben als taak de schooladministratie uit te voeren, toezicht van leerlingen te verzekeren en leerlingen te begeleiden.

Het *onderhoudspersoneel* zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, houdt toezicht op de schoolgebouwen, opent en sluit de school, houdt alles netjes ...

## 1.4 LOC en CPBW

Het lokaal onderhandelingscomité (LOC) is een overlegorgaan tussen directie en onderwijzend personeel dat toeziet op de organisatie van het ganse schoolgebeuren. Deze raad is samengesteld uit kaderleden en verkozen personeelsleden.

Het comité preventie en bescherming op het werk (CPBW) is een adviesorgaan dat instaat voor een algemeen welzijns- en gezondheidsbeleid. Deze raad wordt op dezelfde manier samengesteld als het LOC.

## **1.5 Pedagogische raad**

Alle personeelsleden zijn werkzaam in vakwerkgroepen zoals bv. taal, wiskunde, elektriciteit ... Binnen iedere vakwerkgroep wordt een leerkracht verkozen die zetelt in de pedagogische raad. Deze raad buigt zich over alle mogelijk pedagogische en praktische schoolaangelegenheden.

## **1.6 Schoolraad**

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers uit verschillende betrokken groepen van onze schoolgemeenschap: inrichtende macht, ouders en leerlingen, directie en leerkrachten, sociale organisaties en ondernemingen. Vanuit een gemeenschappelijke bezorgdheid werkt deze raad mee aan de ontwikkeling van een sterk harmonisch schoolbeleid.

## **1.7 Leerlingenraad**

Zoals de schoolraad is ook de leerlingenraad een adviesraad. Een tot twee leerlingen per jaar vertegenwoordigen hun leeftijdgenoten. Adviezen of voorstellen zijn geen voorlegging van persoonlijke klachten- of verlanglijstjes, maar wel voorstellen die kaderen in het belang van alle leerlingen. Ieder lid spreekt er trouwens in naam van een grotere groep. Schoolaccommodatie, schoolreglement, leefregels, organisatie van de schooldag, sport op school, groen, orde en netheid, pesten op school, naschoolse activiteiten ... zijn enkele voorbeelden van de vele uiteenlopende onderwerpen waarover in deze raad wordt geadviseerd.

De leerlingenraad wordt verkozen uit de groep van klasverantwoordelijken. De klasverantwoordelijke wordt bij het begin van het schooljaar in samenspraak met de klassenleraar voorlopig aangeduid voor een periode van drie weken. In de vierde week bespreekt de klas met de klassenleraar wie de definitieve verantwoordelijke wordt. Deze persoon:

- heeft vooral zin voor verantwoordelijkheid en creativiteit;
- verzorgt de communicatie tussen leerlingen onderling, tussen leerlingen en leerkrachten, tussen leerlingen en directie;
- neemt specifieke klastaken op zich.

Leerlingen met een bijzonder begeleidingscontract omtrent leefhouding komen niet in aanmerking als klasverantwoordelijke. Ook leerlingen die in de loop van het schooljaar zich ernstig misdragen, kunnen als klasverantwoordelijke worden vervangen en de toegang tot de leerlingenraad worden ontzegd.

## **1.8 Interne beroepscommissie**

Er zijn twee interne beroepscommissies:

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. Deze commissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de



beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 1.9 CLB

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze. Tel: 09 381 06 80 Algemeen mailadres: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be). Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en telefoonnummer dat terug te vinden is op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be). Het CLB is iedere werkdag open van 08.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16.30 tot 18.00 uur.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat. Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven). Het CLB is gesloten van 15 juli t.e.m. 15 augustus, tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be))

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

### 1.9.1 De CLB-werking

- A. Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

- B. In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren

- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB een leerling begeleidt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

- C. In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt wel rekening met de schoolorganisatie.

- D. Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel),

dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld. Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, dan kan het zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**

## 1.9.2 Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Je vindt hierover meer informatie in het CLB.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal jouw dossier 10 werkdagen na inschrijving bezorgd worden aan CLB Deinze. Jij of je ouders (\*) hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Indien je dit niet wenst, moeten jij of je ouders (\*) binnen de 10 werkdagen na inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB van jouw vorige school.

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van de identificatiegegevens, de vaccinatgegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen). Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kunnen ouders of leerlingen zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel

bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Je CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop je 25 jaar wordt. De bewaring van je dossier staat onder het beheer van de directeur. Je dossier wordt bewaard op volgend adres: CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze.

### **1.9.3 Klachtenprocedure**

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/fax/email) te richten aan de directie op volgend adres:

- Vrij CLB Deinze  
t.a.v. Patrick D'Oosterlinck  
Kattestraat 22, 9800 Deinze  
Fax: 09 380 19 47  
Email: [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)
- De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien je binnen de 10 werkdagen geen bericht hebt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan je een aangetekende

brief richten aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

### **1.10 Het leersteuncentrum**

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum NEOn+, [neonnetwerk@gmail.com](mailto:neonnetwerk@gmail.com). Voor algemene vragen over leerondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

### **1.11 Extra stagebegeleiders en juryleden**

Onze school kan voor haar stageklassen een beroep doen op de medewerking van diverse bedrijven uit de regio. Dat betekent dat uit elk bedrijf tenminste één personeelslid als stagementor voor onze leerling-stagiair optreedt. Deze mentor begeleidt en evalueert de stage in samenwerking met de interne leraar-stagebegeleider.

Het eindwerk voor de 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaren veronderstelt eveneens samenwerking met een aantal bedrijven. Uit de bedrijfswereld worden een aantal kaderleden gevraagd als jurylid voor het beoordelen van het eindwerk. Mede dankzij hun inbreng wordt het eindwerk elk jaar bijgestuurd.

### **1.12 VOLTI en Ouderraad**

De Vereniging Oud-Leerlingen Technisch Instituut (VOLTI) en de ouderraad organiseren vergaderingen en activiteiten voor ouders, leerlingen en oud-leerlingen. Zij ondersteunen ook allerlei schoolactiviteiten.

## 2 Administratief dossier van de leerling

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je als nieuwe leerling van het eerste leerjaar de volgende documenten op het leerlingensecretariaat binnen te brengen:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- de basofiche (zorgfiche) die door het basisonderwijs wordt meegegeven met het rapport;
- het jaarrapport van het laatste gevolgd leerjaar;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft (indien ID niet ingelezen werd bij inschrijving).

De documenten van nieuwe leerlingen die ingeschreven zijn in een ander leerjaar worden door onze administratie aan de laatst bezochte school opgevraagd, uitgezonderd het jaarrapport van het laatste gevolgd leerjaar.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Op het leerlingensecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving hebt meegedeeld met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Het is belangrijk dat deze gegevens juist zijn. Stel je fouten vast of zijn er wijzigingen in deze gegevens, laat deze dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat verbeteren of aanvullen.

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

Wanneer je het op de een of andere reden moeilijk hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeder. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij je past.

#### **3.1 Het gaat over jou**

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

#### **3.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

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

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

#### **3.3 Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

#### **3.4 Het team leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders op onze school samen in een team leerlingenbegeleiding. Eén keer per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

### **3.5 Je leraren**

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



## **4 Vrijwilligers**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om voor de vrijwilligers een verzekering betreffende lichamelijke schade af te sluiten. Op vraag kan deze polis ingezien worden.

## **Deel 4: Bijlagen**

# **1 Wie is wie**

## **1.1 Schoolbestuur**

v.z.w. Vrij Technisch Instituut Deinze

Voorzitter	Marc Van Cauwenberghe
Ondervoorzitter	John Versichele
Leden	Jean-Marie Vanduyfhuys Willy De Smet Peter Dossche Jan Eggermont Marc Kint Dirk Lootens Jan Van De Vijver José Moens Johan Ghysel
Secretaris	Sam Heyerick
Administratieve zetel	Leon Declercqstraat 1 9800 Deinze tel. 09 381 60 80

## **1.2 Interne beroepscommissie**

Samengesteld in functie van het aangetekende beroep

## **1.3 Directeur**

Sam Heyerick

## **1.4 Adjunct-directie**

Tania Van Helleputte, Frederic De Mulder

## **1.5 Technisch adviseur coördinator (TAC)**

Sam Bouvijn

## **1.6 Technisch adviseur**

John Hertoge  
Hans Dobbelaere  
Koen Verbrugghe  
Lieven Tack  
Stind Vanderbauwhede

## **1.7 Preventieadviseur**

Sam Bouvijn

## 1.8 Schoolraad

Vertegenwoordigers leerkrachten	Elke Standaert, Nina Vaernewyck
Vertegenwoordigers ouders	<i>nader te bepalen</i>
Vertegenwoordigers leerlingen	Guillaume Haerens
Vertegenwoordigers lokale raad	Geert Eggermont, Dirk Moens

## 1.9 Ouderraad

Hilde Dhuyvetter, Rebecca Delbaere, Nico Van Renterghem, Willem Van Cauwenberge

## 1.10 Onderwyzend en ondersteunend personeel

AV = algemene vakken    TV = technische vakken    PV = praktische vakken

Allaert Peter	leraar AV
Baele Katrien	opvoeder
Baert Youri	leraar TV + PV auto
Beel Francis	opvoeder + leraar AV
Beyens Jan	leraar TV + PV bouw
Bernaerts Brent	leraar TV + PV techniek
Bogaert Ellen	leraar AV
Bogaert Nicolas	leraar AV
Bollaert Davy	leraar TV + PV automechanica
Bollez Tom	leraar TV bouw
Bouvijn Sam	TAC - preventieadviseur
Bouvijn Bram	leraar AV
Buidin Valerie	leraar AV
Callewaert Ann	leraar AV
Claeys Ward	leraar AV
Claus Ignace	leraar TV + PV elektriciteit
Colpaert Maïté	leraar AV
Cromphout Saar	leraar AV
Dancet Tiemen	opvoeder
David Katelijne	leraar AV
De Coster Marc	leraar TV mechanica / elektriciteit
Dejonckheere Jelle	leraar TV + PV
De Meester Sandro	leraar TV + PV bouw
De Meyer Robbie	leraar AV - coördinator leerlingenbegeleiding en leerlingbegeleider 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad TSO
De Mulder Frederic	adjunct-directeur
Deolet Geert	leraar TV + PV hout
De Ro Michelle	leraar AV
De Roo Koen	leraar AV
Devos Fabrice	leraar AV
De Waele Danny	leraar TV + PV hout
De Waele Els	leraar AV - leerlingbegeleider 1 <sup>ste</sup> graad
De Willemaeker Maarten	leraar TV elektriciteit

Dewitte Gregory	leraar TV + PV techniek
Dhaenens Joeri	opvoeder
Dhertoge Karel	leraar TV bouw
Dhossche Stefanie	leraar AV
Dobbelaere Hans	leraar TV + PV + TA mechanica
Duchatelet Ken	leraar AV + TV techniek
Ghillebert Jan	leraar TV + PV mechanica - huisbewaarder
Goethals Natascha	leraar AV - leerlingbegeleider 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad BSO
Hertoge John	leraar TV + PV + TA elektriciteit
Heyerick Flore	leraar AV
Heyerick Sam	directeur
Heyse Lien	leraar AV
Hooft Caroline	leraar AV
Houtteman Ellen	leraar AV
Jacques Joke	leraar AV
Laleman Elisabeth	leraar AV
Lapauw Justine	leraar AV
Lambrecht Ann	opvoeder
Loobuyck Tim	leraar AV + leerlingbegeleider 1 <sup>ste</sup> graad B-stroom
Maes Dhaeyere Christoffel	leraar AV
Martens Steven	leraar TV + PV mechanica
Martins Daniela	leraar AV
Minnebo Arne	leraar TV + PV hout
Neiryck Bert	leraar TV + PV bouw
Neiryck Kevin	leraar TV
Ossieur Willem	leraar TV
Peeters Tim	opvoeder
Plasman An	leraar AV
Pouchele Frank	leraar AV
Roelandts Mathieu	leraar AV + opvoeder
Schepens Leen	leraar AV
Schouppe Margo	leraar AV
Snauwaert Francis	opvoeder boekhouding
Snouwaert Mathieu	leraar TV + PV mechanica
Soenen Jan	leraar TV + PV mechanica
Standaert Elke	leraar AV
Steyaert Sofie	leraar AV
Stichelbout Jo	leraar TV bouw
Surdiacourt Lisa	leraar AV
Tack Hilde	leraar AV
Tack Lieven	TA hout-bouw
Tavernier Wannes	leraar LO
Vaernewyck Nina	leraar AV
Vanaelst Jacques	leraar TV + PV hout
Van Colen James	leraar AV
Van Daele Benny	leraar TV en PV elektriciteit
Van Daele Kurt	leraar TV + PV bouw
Vandenbogaerde Frederik	leraar TV + PV hout
Van den Bossche Matthias	leraar TV elektriciteit
Vandenbroeke Sarah	leraar AV

Vanderbauwhede Stind	ICT-coördinator - TA techniek
Vande Riviere Anneleen	leraar AV
Van De Walle Filip	leraar TV elektriciteit
Vangheluwe Koen	leraar TV elektriciteit - ICT-coördinator
Vandriessche Heidi	opvoeder personeelsdienst
Van Hauwaert Sophie	leraar AV
Van Helleputte Tania	adjunct-directeur
Van Impe Anita	leraar AV
Van Laeken Sabine	leraar AV
Vansuypeene Efram	leraar AV
Van Vooren Jonas	leraar TV + PV mechanica
Van Wassenhove Johan	leraar TV + PV bouw
Verbeken Griet	leraar AV
Verbrugghe Koen	leraar TV + PV + TA automechanica
Verbrugghe Robbe	leraar TV mechanica
Verhaegen Stijn	leraar TV + PV bouw
Vermeersch Philip	leraar TV elektriciteit
Vermeire Koen	leraar TV + PV bouw
Versnick Piet	leraar TV automechanica
Verstraete Wim	leraar TV + PV mechanica
Willems Griet	leraar AV
Windels Jonas	leraar TV + PV techniek
Wuyts Kris	leraar TV + PV techniek
Yde Griet	leraar AV

### **1.11 Team leerlingenbegeleiding**

Robbie De Meyer, coördinator + leerlingenbegeleider tweede en derde graad TSO  
 Els De Waele, leerlingenbegeleider eerste graad  
 Tim Loobuyck, leerlingenbegeleider eerste graad  
 Natascha Goethals, leerlingenbegeleider tweede en derde graad BSO  
 CLB-medewerker

### **1.12 CLB**

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Kattestraat 20 9800 Deinze

tel 09 381 06 80

e-mail [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)

Patrick D'Oosterlinck, directeur

Ines Vanderlinden, schoolarts

Els Detaille, verpleegster

Hanne Van der Mispel, onthaalmedewerker

Het CLB is na afspraak op school te contacteren.

## 1.13 Dienstpersoneel

Jan Ghyllebert, huisbewaarder tel 0499 83 04 66 (na schooluren)  
 Lucile Elono  
 Nancy Craeyveld  
 Frank De Wispelaere

## 2 Studieaanbod

1 <sup>ste</sup> GRAAD	Stemwetenschappen	A-stroom	STEMW
	Stemtechnieken	A-stroom	STEMA
	Stemtechnieken	B-stroom	STEMB
2 <sup>de</sup> GRAAD	Technologische wetenschappen	TSO 3/4	TW
	Bouwwetenschappen	TSO 3/4	BW
	Elektromechanische technieken	TSO 3/4	EMT
	Bouwtechnieken	TSO 3/4	BT
	Bouw	BSO 3/4	B
	Mechanica	BSO 3/4	M
	Hout	BSO 3/4	H
3 <sup>e</sup> GRAAD	Technologische wetenschappen en engineering	TSO 5	TWE
	Mechatronica	TSO 5	MTR
	Bouw- en houtwetenschappen	TSO 5	BHW
	Bouwtechnieken	TSO 5	BT
	Autotechnieken	TSO 5	AT
	Elektrotechnieken	TSO 5	ET
	Elektromechanische technieken	TSO 5	EMT
	Ruwbouw	BSO 5	B
	Binnen- en buitenschrijnwerk	BSO 5	H
	Onderhoudsmechanica auto	BSO 5	A
	Mechanische vormgeving	BSO 5	M
	Industriële wetenschappen	TSO 6	IW
	Elektromechanica	TSO 6	EM
	Elektriciteit-elektronica	TSO 6	EE
	Bouw- en houtkunde	TSO 6	BHK
	Bouwtechnieken	TSO 6	BT
	Autotechnieken	TSO 6	AT
	Elektrische installatietechnieken	TSO 6	EIT
	Werktuigmachines	BSO 6	BWM
	Auto (garage-carrosserie)	BSO 6	BA
Ruwbouw	BSO 6	BRB	
Houtbewerking	BSO 6	BH	
Specialisatiejaren	Auto-elektriciteit	BSO 7	BAE
	Computergestuurde werktuigmachines	BSO 7	BCW
	Renovatie bouw	BSO 7	BRB
	Industriële houtbewerking	BSO 7	BIH

