



VRIJ TECHNISCH INSTITUUT • GROTE HULSTSTRAAT 28 • 8700 TIELT  
TEL. 051 40 05 68 • FAX 051 40 76 36 • WWW.VTI-TIELT.BE  
E-MAIL: VTI-TIELT@MOLENLAND.BE

# PEDAGOGISCH PROJECT

-

# SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2011-2012

SCHOOL VAN



VZW KATHOLIEK SECUNDAIR ONDERWIJS TIELT - RUISELEDE  
ALGEMEEN SECRETARIAAT: HULSTPLEIN 32 • 8700 TIELT



# WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU!

## Beste ouders

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

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

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

## Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom!

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

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

## Ook jou, goede oude bekende

verwelkomen wij opnieuw. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen bij ons op school. Wij hopen dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen.

## Ook tot jou, meerderjarige leerling

richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert door je meerderjarigheid de relatie tot je ouders grondig.

Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen dit reglement bij het begin van dit jaar voor akkoord. Vanaf je achttiende verjaardag is jouw handtekening echter volledig rechtsgeldig.

In dit schoolreglement verwijzen wij telkens met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Samen met alle leerkrachten wensen wij jullie veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Veel succes!

A. VAN HAVERBEKE  
Adjunct-directeur

R. DELMOTTE  
Directeur

# HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL

## 1 Ons pedagogisch project

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

### **Het Vrij Technisch Instituut is een school met technisch en beroepsonderwijs**

We proberen een volwaardige opleiding te waarborgen, die voorbereidt op verdere studies of op het onmiddellijk uitoefenen van een beroep in onze maatschappij.

### **Het Vrij Technisch Instituut is een katholieke school**

We willen op school het 'kerk zijn' beleven, aanvoelen. Dit gebeurt in de eerste plaats in de lessen katholieke godsdienst. Maar ook andere opvoedings- en vormingselementen staan ter beschikking. Religieuze bewustwording wordt nagestreefd via gebed, bezinning en eucharistieviering. Onze werkgroep schoolpastoraal, die bestaat uit vrijwilligers, probeert hierin voor te gaan.

Dat 'kerk zijn' beleven, aanvoelen zal bij de ene bewuster gebeuren dan bij de andere.

De koppeling van ons onderwijsproject aan de christelijke levensbeschouwing betekent geen miskennis van de waarde van andere zingevende referentiekaders. Daarom staat de opvoeding tot positieve verdraagzaamheid in onze school voorop. We willen mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

We verwachten van alle leden van de schoolgemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk-gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod.

### **Het Vrij Technisch Instituut is een opvoedingsgemeenschap**

Ontplooiing van hoofd, hart en handen staat in ons onderwijs centraal.

Onze school wil een organisatie zijn waarin jonge mensen niet alleen kennis, (instrumentele) vaardigheden en attitudes verwerven maar ook leren omgaan met waarden zoals:

- respect voor zichzelf en voor elke andere;
- verantwoordelijkheid;
- solidariteit, dienstverlening;
- creativiteit in het vinden van wegen en oplossingen voor een betere samenleving;
- vergevingsgezindheid en verzoeningswil.

Onderwijzen is dus werken aan de toekomst van jonge mensen, jongvolwassenen. Het is een samen-op-weg-gaan.

We bereiden jonge mensen voor op een plaats en een taak in onze maatschappij, bekwaam om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen.

De school vormt immers jonge mensen in alle aspecten van hun mens-zijn: niet alleen cognitief en motorisch, maar ook ethisch, esthetisch, cultureel, sociaal, religieus ...

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld Missieactie, 11.11.11, Broederlijk Delen), bezinningsdagen en onthaal- of contactdagen.

Leerlingenbegeleiding – zowel op het niveau van het “leren” als op het niveau van het “leven” – vormt de basis van onze schoolcultuur.

Het leren leven, samen op tocht gaan, heeft onvermijdelijk consequenties.

Dit houdt in dat we de leerling centraal plaatsen en dat we ons ertoe verbinden die leerling zo goed mogelijk te begeleiden op zijn levensweg.

Iedere volwassene die op school een opdracht vervult, krijgt dan ook een taak mee als leerlingbegeleider. In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten en opvoeders, leden van het administratief en het onderhoudspersoneel, directie en Inrichtende Macht één grote, levende gemeenschap.

Met zijn allen dragen we samen de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van onze school een plaats maken waar samen-geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

## **De structurele consequenties**

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

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

## **2 Wie is wie?**

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

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

### **Inrichtende Macht**

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

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

### **Directeur**

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

### **Adjunct-directeur**

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

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

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

## **Technisch adviseur (TA)**

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

## **Coördinatoren Gelijke Onderwijskansen**

De coördinatoren Gelijke Onderwijskansen (GOK) zorgen samen met de opvoeders voor een omkadering voor leerlingen met socio-emotionele en/of taalproblemen.

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

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

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

Het administratief personeel staat de directeur bij, bij het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en de keuken bemant, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## **Spil**

Directie, opvoeders, en GOK-coördinator vormen samen met de CLB-medewerkers de Spil of Cel Leerlingenbegeleiding.

Sommige leerlingen hebben op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig. De school zal altijd na overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we hoe de ouders dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

## **Interne Beroepscommissie**

Bij de voorzitter van die commissie (KSO Tielt vzw, Hulstplein 31, 8700 Tielt), kunnen de ouders (\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon / dochter uit de school of wanneer ze niet akkoord gaan met de op het einde van het schooljaar door de delibererende klassenraad genomen beslissing.

## **Oudervereniging**

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

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

## **Schoolraad**

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

## **Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)**

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

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

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

## **Leerlingenraad**

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

## **Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB)**

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

VCLB- Tielt  
Grote Hulststraat 55 bus 1  
8700 TIELT  
Tel. 051 42 66 42  
Fax 051 42 66 41  
E-mailadres: info@clbtielt.be  
www.clbtielt.be

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

### Openingsuren:

- Elke werkdag van 8 tot 12 en van 13 tot 17 uur
- Op maandag tot 18 uur
- Op vrijdag tot 16.30 uur
- Of volgens afspraak

### Sluitingsperiodes:

- Allerheiligen: 1 november 2011
- Wapenstilstand: 11 november 2011
- Kerstvakantie: 24 december 2011 tot en met 8 januari 2012, behalve op dinsdag 27 december 2011 en vrijdag 6 januari 2012
- Paasvakantie: 2 tot en met 15 april 2012
- Feest van de arbeid: 1 mei 2012
- Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart: 17 mei 2012
- Pinkstermaandag: 28 mei 2012
- Vlaamse feestdag: 11 juli 2012
- Zomervakantie: van 15 juli tot en met 15 augustus 2012

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

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

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

Je kan er terecht ...

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

Je moet naar het CLB ...

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

⇒ Het **CLB-team** voor onze school bestaat uit:

		Telefoon	E-mail
Arts	Dr. Hilde Provoost	051 42 66 42	hilde.provoost@clbtielt.be
Paramedisch werker	Myriam Lamote	051 42 66 42	myriam.lamote@clbtielt.be
Maatschappelijk werker	Sigrid Debeurme	051 42 66 42	sigrid.debeurme@clbtielt.be
Psycho-pedagogisch consulent	Koen De Coninck	051 42 66 42	koen.deconinck@clbtielt.be

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, dan zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

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

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

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

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

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

⇒ Het CLB-dossier

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

Het CLB houdt zich aan de volgende regels:

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

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

- ⇒ Het dossier inkijken?  
Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken in het centrum. Dit geldt wel niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.  
Vanaf 12 jaar mag je meestal het dossier inkijken. Er bestaan daarop enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming.  
Het dossier inkijken, gebeurt altijd in een gesprek met het begeleidende VCLB-team.  
Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.  
Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.
  
- ⇒ Naar een andere school?  
Ga je naar een andere school, dan gaat je dossier naar het CLB waarmee die school samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medische onderzoeken en de opvolging hiervan.  
Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat, dan moet je dit binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in de andere school met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (oude) CLB.
  
- ⇒ Besmettelijke ziektes  
Als jouw kind of één van de huisgenoten één van de onderstaande besmettelijke ziekten heeft, gelieve dan zo snel mogelijk de school of rechtstreeks het VCLB-team hiervan op de hoogte te brengen.  
Besmettelijke ziektes zijn: buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfecties van de schedelhuid of van de gladde huidontagiosa (parelwratten), hoofdluizen, klierkoorts, hiv-infectie.
  
- ⇒ Op medisch onderzoek  
Elke leerling moet verschillende keren op medisch onderzoek bij de arts en de verpleegkundige van het CLB: in de eerste (3/4 jaar) en de tweede kleuterklas (4/5 jaar); in het eerste (6/7 jaar), derde (8/9 jaar) en vijfde jaar lagere school (10/11 jaar); in het eerste (12/13 jaar) en het derde jaar secundair onderwijs (14/15 jaar). Het CLB biedt gratis inenting aan.  
Daarbij wordt het door de overheid aanbevolen vaccinatieprogramma gevolgd. Om de inenting te krijgen moeten je ouders toestemming geven.  
De ouders of leerlingen vanaf 12 jaar kunnen via een aangetekend, aan de directeur van het CLB gericht schrijven verzet aantekenen tegen de uitvoering van een verplicht onderzoek door een arts van het VCLB. Binnen een termijn van 90 kalenderdagen moet de persoon die verzet aantekent het verplichte onderzoek laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
  
- ⇒ Het CLB beschikt over een infotheek  
Leerlingen, ouders, leerkrachten, directies ... kunnen in de infotheek gratis allerlei informatie raadplegen over verschillende thema's zoals de studierichtingen binnen en buiten de regio, de onderwijsstructuur, leren studeren, opvoeden, faalangst, pesten ... De infotheek is elke maandag van 16 tot 18 en elke woensdag van 13 tot 17 uur of op afspraak open.
  
- ⇒ Een klacht over CLB-begeleiding?  
  
Het CLB heeft een vaste werkwijze om klachten bespreekbaar te maken en te behandelen. Vraag er naar bij je CLB.

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

#### **Eerste graad**

Eerste leerjaar A  
Eerste leerjaar B

Tweede leerjaar

- Bouw- en houttechnieken
- Industriële wetenschappen
- Mechanica-elektriciteit

Beroepsvoorbereidend leerjaar: Nijverheid

#### **Tweede graad tso**

Elektriciteit-elektronica  
Elektromechanica  
Elektrotechnieken  
Houttechnieken  
Industriële wetenschappen  
Mechanische technieken

#### **Tweede graad bso**

Elektrische installaties  
Hout  
Basismechanica

#### **Derde graad tso**

Elektrische installatietechnieken  
Elektriciteit-elektronica  
Elektromechanica  
Houttechnieken  
Industriële wetenschappen  
Mechanische vormgevingstechnieken

#### **Derde graad bso**

Auto  
Elektrische installaties  
Houtbewerking  
Lassen-constructie

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

Hout constructie- en planningstechnieken

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

Bijzondere schrijnwerkconstructies

## **HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP**

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

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

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

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

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

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

Laten we er samen het beste van maken.

### **1 Klare afspraken en regels**

#### **Opvoeders**

Het lokaal van de opvoeders bevindt zich in blok A. In onze school is elke opvoeder verantwoordelijk voor een graad.

Bevoegdheden:

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

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

#### **Leerlingensecretariaat**

Het leerlingensecretariaat bevindt zich in blok A bij het onthaal.

Bevoegdheden:

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

## Profiel van onze leerlingen

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

Ook het taalgebruik en het voorkomen van de persoon spelen daarbij een belangrijke rol.

Voor een technicus is een beschaafde taal een belangrijk communicatiemiddel.

- Vloeken, grove woorden en krachttermen komen niet voor bij welopgevoede mensen.
- Leer minstens met twee woorden spreken: "Ja, mevrouw/mijnheer" of "Nee, mevrouw/mijnheer".
- Wees altijd beleefd en voornaam.

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

- Uitgerafelde of versleten kledingstukken, alle mogelijke attributen (klevers, spijkers ...) op kleren kunnen in een werksituatie gevaar opleveren en zijn bijgevolg verboden.
- Draag geen jassen of kleren zonder mouwen.
- Meisjes dragen geen oorringen in de werkplaatsen, jongens dragen nooit oorringen, ook niet met een pleister erop.
- Draag nette, onopvallende kleren.
- Wij vragen verzorgde haren, onopvallend van snit en in een natuurlijke kleur.
- Geen piercings op school, ook niet onder een pleister!
- Sportkleding past niet in het kader van de lessen. Werkkleding wordt niet buiten de school gedragen. Draag enkel je eigen werkkleding.
- Stevige schoenen zijn verplicht, o.m. omwille van de veiligheid in de werkplaatsen. Turnpantoffels beschermen onvoldoende.
- Pet of muts af in de lokalen! Een hoofddeksel draag je tegen de kou, niet als modeverschijnsel of als uiting van een bepaalde (geloofs)overtuiging.

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

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

NB De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor een door leerlingen georganiseerde fuif of ontspanningsavond.

## Regelmatige leerling

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

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

### Vrijstellingen

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken of vakonderdelen (tijdelijk) niet kan volgen kan je eventueel een vrijstelling krijgen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Je lesprogramma kan eventueel aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken of vakonderdelen op een andere manier te benaderen (bijvoorbeeld theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

## Spreiding van het lesprogramma

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

Het schooljaar duurt tot en met 30 juni. Je kan dus voor deze datum nooit een buitenschoolse opdracht (bv. een vakantiejob) aannemen.

## Administratief dossier van de leerling

### Inschrijvingsbeleid

Nieuwe leerlingen kunnen zich vanaf 1 maart voorafgaand aan een schooljaar aanmelden voor inschrijving voor dat schooljaar.

Een leerling is pas definitief ingeschreven wanneer

- hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Dit betekent dat een bewijs van basisonderwijs of een oriënteringsattest moet ingeleverd zijn.
- de ouders (\*) instemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project (opgenomen in het schoolreglement).

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

Leerlingen die het vorige schooljaar bij ons ingeschreven waren, moeten zich uiterlijk op de laatste werkdag van augustus opnieuw inschrijven voor het komende schooljaar.

Leerlingen die zich na 31 augustus wensen in te schrijven moeten zich eerst aanmelden bij de directeur of de adjunct-directeur voor een informatief contact. Hij zal zo spoedig mogelijk onderzoeken of de aanmelding een inschrijving kan worden. Hiertoe moet de kandidaat-leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en moeten de ouders (\*) instemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project (opgenomen in het schoolreglement). Van zodra alle nodige documenten ingeleverd en/of ondertekend zijn, kan de leerling de lessen bijwonen.

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

Begin september komt de verantwoordelijke van het leerlingensecretariaat langs in de klas. Op dat moment lever je als nieuwe leerling van het eerste leerjaar de volgende documenten in:

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

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

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

## Afwezig?

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

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

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

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

Op de Info- en Opendeurdag (zie bijlage 3: Jaarkalender) doen we een beroep op leerlingen.

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

- ⇒ De onderwijsreglementering staat slechts afwezigheid toe om de volgende redenen:

- je bent ziek of hebt een ongeval;
- je moet de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant (van de eerste of de tweede graad: broer, zus, grootouder) of van iemand die bij jou thuis inwoont bijwonen;
- je moet een familieraad bijwonen;
- je bent opgeroepen of gedagvaard voor een rechtbank;
- je moet proeven afleggen voor de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk;
- je bent onderworpen aan een in het kader van de bijzondere jeugdzorg opgelegde maatregel (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- je hebt een preventieve schorsing gekregen of werd bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement);
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

Er zijn bijzondere regels voor topsporters.

Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan gedurende een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor de training).

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

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

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

- ⇒ Als je wegens ziekte of ongeval meer dan 21 kalenderdagen onafgebroken afwezig zou zijn, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op 4 wekelijkse lessen tijdelijk onderwijs aan huis. De directeur kan jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden. In elk geval zal de overheid om bud-

gettaire redenen dit onderwijs aan huis alleen subsidiëren als je niet verder dan 10 km van de school verblijft.

Als je aan de voorwaarden voldoet, moeten je ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur. Ze voegen daarbij een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor afwezigheid om medische redenen bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan geef je gewoon een ondertekende verklaring van je ouders (\*) af.
- een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
  - als je vier of meer dan vier opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent;
  - als je al viermaal een korte afwezigheid enkel met een briefje van je ouders (\*) verantwoord hebt, moet je vanaf de vijfde maal altijd een medisch attest voorleggen;
  - bij elke afwezigheid tijdens examenperiodes, zelfs voor een halve dag, moet je een medisch attest inleveren.
- een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende lange tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan beslist de vakleerkracht wat er je te doen staat.

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

- ⇒ Kan je, wegens een geldige reden, aan één of meer proefwerken niet deelnemen, dan moet je de directeur of je opvoeder hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Als je tijdens de proefwerken langdurig afwezig bent, beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaak-

te proefwerken moet inhalen. Hoe en wanneer dat eventueel moet gebeuren, wordt aan je ouders (\*) meegedeeld.

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

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

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

De leerlingen krijgen het inhaalexamenrooster samen met hun rapport.

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

- ⇒ Overtreding van de vermelde regels brengt de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, eventueel met negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en kinderbijslag. Wanneer leerlingen gedurende twee schooljaren met meer dan 30 halve dagen als onwettig afwezig geregistreerd staan, kunnen studietoelagen teruggevraagd worden.
- ⇒ Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je, mee vanuit het CLB, van nabij gevolgd worden. Overtreding van de regels i.v.m. afwezigheid kan op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als "regelmatige leerling", met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies als gevolg. Indien je *niet ingaat* op onze begeleidingsinspanningen – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos –, dan kan de directeur altijd beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te sturen naar het departement Onderwijs.
- ⇒ Na elke afwezigheid breng je niet alleen onmiddellijk de opvoeder op de hoogte van je terugkeer, maar ook alle leerkrachten bij wie je afwezig bent geweest.

## Dagindeling

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

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

Er is middagpauze van 12 uur tot 13 uur.

NOOT: Voor de leerlingen van de eerste graad eindigen de lessen op donderdag om 15.40 uur; op vrijdag eindigen de lessen voor alle leerlingen om 15.40 uur (er is telkens studiekelegenheid tot 16.30 uur).

## Te laat?

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

Als je te laat komt, moet je je altijd eerst bij je opvoeder aanmelden. Zonder attest ('groen briefje' of noot in schoolagenda) mag je het klaslokaal niet in.

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

Ben je in de loop van de dag om één of andere reden te laat voor de les, dan mag je de klas enkel binnengaan met toestemming van je opvoeder (groen briefje).

Wie tweemaal zonder geldige reden te laat op school aankomt, krijgt strafstudie.

Eenmaal binnen mag je de school niet meer verlaten.

### **Foto's van leerlingen**

Van allerlei activiteiten op school worden foto's genomen voor het schooltijdschrift, voor de website en voor intern gebruik op school. Ouders (\*) die bezwaren hebben tegen het gebruik van foto's van hun dochter of zoon bezorgen ons een door hen ondertekende brief waarin ze dat medelen.

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

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

#### ⇒ Veiligheid

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

Daartoe moeten de volgende punten nauwkeurig nageleefd worden:

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

#### ⇒ Veiligheidsschoenen

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

#### ⇒ Gezondheid en hygiëne

- Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken en roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.
- Onze school voert ter zake een preventiebeleid en nodigt alle betrokkenen uit eraan mee te werken: cf. de organisatie van "leefsleutels" op school, met de bedoeling om weerbaarheid en verantwoordelijkheid bij de leerlingen op te bouwen; degelijke informatie voor de leerlingen, in de lessen of via extra initiatieven; de behandeling van de problematiek in de leerlingenraad; aanmoediging van het voorbeeldgedrag van het personeel.
- Roken schaadt de gezondheid. Er is absoluut rookverbod in alle openbare lokalen, op de speelplaatsen en in de toiletten.
- Ook alcohol kan tot verslaving leiden. Daarom is het gebruik ervan binnen de school en tijdens schoolactiviteiten niet toegestaan.
- Je neemt geen pepmiddelen en drinkt geen energiedrankjes op school.
- Het bezit, het gebruik en de verkoop van genotmiddelen, meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg "drugs" genoemd – zijn door de wet verboden. Ze vormen een ernstig gevaar voor jouw gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.
- Bij moeilijkheden met drugs - na ernstige aanwijzingen of op basis van bewijsmateriaal - zal onze school in de eerste plaats hulp trachten te verlenen. Het begeleidingsteam kan een gesprek organiseren met de leerling en/of de ouders of het kan hulpverleners aanspreken. Wie daaraan niet meewerkt of wie medeleerlingen bij drugsgebruik betreft, zal conform het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd worden.
- Alle verwondingen, hoe klein ook, die je op school oploopt, moet je laten verzorgen.
- Je zorgt ervoor dat de toiletten proper en net blijven. Iedereen heeft daar voordeel bij.

#### ⇒ Gebruik van medicatie op school

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

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

#### ⇒ Algemene afspraken

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

## Schoolongevallen en verzekering

- ⇒ Iedere leerling van onze school is verzekerd voor eigen persoonlijke, lichamelijke schade, zowel op school als op de veiligste weg van school naar huis en omgekeerd.
- ⇒ Alle stoffelijke schade die je als leerling oploopt is niet verzekerd (bv. gebroken brillen, gescheurde kleren, schade aan (brom)fietsen of auto's ...). Ook alle moedwillig aangerichte schade is van verzekering uitgesloten. Zo moet bijvoorbeeld schade als gevolg van vechtpartijen of plagerijen door de familiale verzekering van de aanstoker gedekt worden.
- ⇒ Wat moet je doen bij een ongeval op school?
  - Je verwittigt onmiddellijk een leerkracht of je opvoeder en je laat zo vlug mogelijk in het leerlingensecretariaat een "ongevallenaangifteformulier" invullen.
  - Dat formulier moet je aan de dokter van wie je de eerste zorgen krijgt, overhandigen en daarna terugbezorgen in het secretariaat.
  - Daar zal je ook richtlijnen krijgen voor de verdere afhandeling van het dossier.
  - Wat niet door het ziekenfonds terugbetaald wordt, betaalt de schoolverzekering.
  - Daartoe moet je op het secretariaat van de school het volgende afgeven: een bewijs van betaling aan dokter en apotheker, een geneeskundig attest van volledig herstel en een verklaring van het ziekenfonds.
  - De school zorgt ervoor dat de verzekering alles zo spoedig en nauwkeurig mogelijk uitbetaalt.
- ⇒ Wat moet je doen bij lichte verwondingen?
  - In de werkplaats: wend je altijd tot de leerkracht, die over al het nodige beschikt.
  - Buiten de werkplaats: wend je tot het leerlingensecretariaat.
- ⇒ Wat moet je doen bij een ongeval op weg naar school of naar huis?
  - Als er zwaargewonden zijn, moeten de hulpdiensten verwittigd worden.
  - Als er geen zwaargewonden zijn, wend je je met zoveel mogelijk informatie tot het leerlingensecretariaat: oorzaak van het ongeval, beschrijving van de omstandigheden, situatieschets, eventueel naam en adres van getuigen, eventueel een kopie van het aanrijdingformulier bij een ongeval waarbij een auto betrokken is.

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

- ⇒ Vandalisme is dom. Scholen worden gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap. Als je de gebouwen en de uitrusting ervan beschadigt, benadeel je eigenlijk je ouders (\*) die daarvoor belastingen betalen en bijgevolg jezelf.
- ⇒ Wij treden hard op tegen vandalisme. Wie moedwillig schade toebrengt, moet de aangerichte schade vergoeden en wordt streng bestraft.
- ⇒ Afspraken i.v.m. de klaslokalen
  - Binnenkomen en verlaten van een klaslokaal doe je altijd rustig en in een rij.
  - Je zit op een vaste plaats. Als je slecht ziet of hoort, vraag je aan de leerkracht of je meer vooraan mag zitten.
  - Plaats je schooltas onder je stoel, niet op de vensterbank (cf. gevaar voor glasbreuk).
  - Als de directeur, een inspecteur, je opvoeder ... het lokaal binnenkomen, sta je op.
  - Ook bij het kruisteken, een gebed of een bezinningsmoment voor de les sta je rechtop.
  - Tijdens de lessen verlaat je het lokaal niet, ook niet om een of andere toestemming te vragen aan de directie, materiaal te halen uit de werkplaats of papieren naar het secretariaat te brengen. Dat doe je tijdens de pauzes.
  - Wanneer de leerkracht niet opdaagt, verwittigt de klassenverantwoordelijke de opvoeder. De klas gaat naar de studiezaal.

- Heb eerbied voor het klassenmateriaal. Wie moedwillig iets beschadigt, wordt streng gestraft.
  - Een goede zithouding aannemen is ook voor jou erg belangrijk. Stoelen hebben vier poten: gebruik ze alle vier.
  - Bordenwissers moet je op de speelplaats uitkloppen op de daartoe bestemde plaatsen.
  - In de leslokalen, gangen en traphallen wordt niet gegeten of gedronken. Snoepen en kauwen is ook niet toegestaan. Alleen tijdens de pauzes mag je gebruik maken van de frisdrankautomaten.
- ⇒ In de klaslokalen, de werkplaatsen, de labo's, de computerlokalen en de sporthal zijn orde, veiligheid en kwaliteit nog belangrijker. Voor elk lokaal werden er specifieke voorschriften opgesteld (zie lokaal-reglement dat je bij het begin van het schooljaar van de betreffende leerkracht krijgt). Je moet die voorschriften streng naleven.

## Speelplaatsen en pauzes

### ⇒ Verzamelen en aantreden

- De in- en uitgangen zijn de poorten in de Grote Hulststraat en de toegangspoort tot de fietsenstalling, die je via de Steenstraat bereikt.
- Alle eerste-, tweede- en derdejaarsleerlingen verzamelen op de kleine speelplaats. Alle andere leerlingen verzamelen op de grote speelplaats.
- Je hoort het verzamelteken om 8.20 uur, om 10.15 uur, om 12.55 uur en om 14.45 uur (voor de avondstudie om 16.45 uur).
- Bij het eerste belsignaal neem je onmiddellijk je schooltas en ga je per klas op de aangegeven plaats in de rij staan.
- Een paar minuten later, wanneer alle leerkrachten aanwezig zijn, klinkt het tweede signaal. Dit betekent 'STILTE' want op dat ogenblik begint voor jou de les.
- Je vertrekt op een rustige manier en in rij naar de respectieve lokalen en werkplaatsen.
- Als de leerkracht niet opdaagt, ga je niet naar de klas. In overleg met de opvoeder ga je naar de studiezaal.

### ⇒ Afspraken

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

## Restaurant en maaltijden

### ⇒ Groepen

- 's Middags kun je in de zelfbedieningspunten een warme maaltijd of een broodje en/of soep nemen. Je betaalt met een betaalkaart.
- Wie voor 's middags boterhammen, een broodje ... en eventueel een drankje van thuis meebrengt, eet in de studiezaal, onder toezicht, niet op de speelplaats!
- Wie op school eet, blijft de hele middag op school. Voor een occasionele afwijking van de algemene regel neem je vooraf contact op met je opvoeder.
- Behalve de leerlingen van het zevende jaar mag enkel wie 's middags thuis eet de school om 12 uur verlaten. Uitzonderlijk mag dat ook bij familie. De ouders doen in dit geval een schriftelijke aanvraag met vermelding van naam, adres en telefoonnummer van het familielid. De aanvraag wordt ondertekend door de beide ouders en door het familielid. Enkel de opvoeder kan toestemming verlenen. In de stad eten mag niet!
- Als je onwettig de school verlaat, ben je niet verzekerd en pleeg je een zware inbreuk op het reglement.

### ⇒ Afspraken

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

## Studiezaal en avondstudie

### ⇒ Uurregeling

- Van 16.45 tot 17.45 uur kun je avondstudie volgen. Tussen 16.30 en 16.45 uur verlaat je de school niet.
- Op vrijdagavond, op de vooravond van een vrije dag of als er oudercontact is voor jouw graad is er geen avondstudie.
- De dag na een vakantieperiode is er geen avondstudie. Er is ook geen avondstudie wanneer de klassenraden bijeenkomen of wanneer er een personeelsvergadering is.
- Andere data waarop er geen avondstudie is, worden via de schoolagenda meegedeeld.
- Leerlingen die avondstudie volgen, blijven tot het tijdstip waarop hen toestemming gegeven wordt om te vertrekken. Zij moeten het hele trimester aanwezig zijn.
- Ook een afwezigheid in de studie moet je kunnen staven met een schriftelijke verklaring, waarop de reden van je afwezigheid en de handtekening van je ouders staan.

### ⇒ Afspraken

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

## Opbergkastjes en persoonlijke bezittingen

- ⇒ Per speelplaats is er een ruimte met opbergkastjes. De lokalen zijn toegankelijk tijdens de pauzes.

- ⇒ Wil je buiten de openingstijden toch toegang krijgen, dan moet je aan je leerkracht de reden opgeven en de sleutel vragen.
- ⇒ Reglement voor het gebruik van de kastjes
  - De leerlingen huren de kastjes voor 12,40 euro per schooljaar. Ook wie slechts een gedeelte van het jaar de lessen volgt, betaalt de volledige prijs.
  - Bij het begin van de huurperiode betaal je een borgsom van 6,20 euro. Als je de sleutel verliest of niet inlevert, wordt de borgsom niet terugbetaald. Ook de kosten voor herstelling bij beschadiging worden van de borgsom afgehouden. Indien de schade het bedrag van de borgsom overstijgt, komt een aanvullend bedrag op de schoolrekening.
  - Na de huurperiode moet je de originele sleutel teruggeven.
  - In je kastje mag je enkel zaken die betrekking hebben op de school opbergen, ook kleren behoren daartoe.
  - Op het einde van het schooljaar moet je je kastje leegmaken.
  - De directie behoudt zich het recht voor de kastjes op ieder moment te controleren, al of niet in het bijzijn van de huurder.
  - De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.
- ⇒ Afspraken
  - Laat persoonlijke bezittingen die je niet meteen op school nodig hebt thuis! Maak voor de rest zoveel mogelijk gebruik van je opbergkastje.
  - Motor- en bromfietshelmen neem je niet mee naar de klas of de werkplaats. Je legt ze op het daartoe bestemde rek.
  - Respecteer de kleren en het gerei van andere leerlingen.
  - Je moet op alle kledingstukken of gebruiksvoorwerpen (rekenmachines, latten, schrijf- en tekengerei ...) je naam en je voornaam noteren. Boeken en schriften moet je kaften. Zorg ervoor dat je naam en je klas erop staan. Gebruik enkel je eigen materiaal.
  - Geld en waardevolle voorwerpen hou je altijd bij je! Laat niets in je jas of schooltas of waar dan ook achter. De school is niet verantwoordelijk voor vandalisme, verlies of diefstal. Binnen de schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten (ook buiten de muren) is het gebruik van de gsm verboden. De gsm wordt uitgeschakeld. Bij overmacht (bv.: vertraging bus of trein bij een didactische excursie) vraagt de leerling aan de begeleiders toestemming om te bellen.
  - Bij verlies of schade verwittig je onmiddellijk je opvoeder.
  - Bij vandalisme of diefstal brengen we de politie op de hoogte.

## **L.O. en zwemmen**

- ⇒ Voor de L.O.-lessen draag je het voorgeschreven sportbroekje (geen trainingsbroek), een T-shirt met het embleem van de school en gewone witte turnpantoffels of sportschoenen zonder zwarte zool.
- ⇒ Je moet alle materiaal met zorg behandelen, elk toestel heeft zijn vaste plaats in de bergruimte.
- ⇒ Voor de zwemlessen heb je een nauwsluitende zwembroek of badpak en een handdoek nodig. Je draagt geen sport(knie)broek of losse short.
- ⇒ De verplaatsing van en naar het stedelijk zwembad gebeurt op een rustige manier, in de rij en per klas, met naleving van alle verkeersregels. Onderweg rook, snoep, eet en drink je niet. 'Belletjetrek' = onmiddellijk strafstudie!
- ⇒ Lichamelijke opvoeding is, vooral in onze tijd, een belangrijk onderdeel van de opleiding van jonge mensen. De lessen moeten daarom optimaal gevolgd worden.
- ⇒ Door de ouders geschreven attesten om geen turn- of zwemlessen te moeten volgen, volstaan niet.

- ⇒ Als je een medisch attest kunt voorleggen, moet je een vervangende opdracht afwerken. Je geeft de taak vóór de proefwerken ter beoordeling aan de vakleerkracht.
- ⇒ Behalve het schoolreglement geldt voor de turnles ook het L.O.-reglement dat je bij het begin van het schooljaar van je turnleerkracht krijgt.
- ⇒ Wie een zwemabonnement van de stad Tielt heeft, hoeft niet te betalen voor de zwemlessen. De leerling brengt de L.O.-leerkracht in de eerste week van september op de hoogte.

## Rekeningen en betalingen

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,040 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

### ⇒ De betaling

De school bezorgt aan je ouders driemaal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald. Die rekening betreft boeken, het op school aangekochte tekenmateriaal, kopieën, de zwemlessen en de algemene kosten.

De school geeft er de voorkeur aan alle kosten voor studiereizen, sportdagen, film- en toneelvoorstellingen ... met een overschrijving (rekeningnummer 467-9352721-68 van VTI Tielt) te laten betalen. Als een klas of een groep leerlingen uitzonderlijk toch contant geld moet meebrengen, worden de reden en het vereiste bedrag in de schoolagenda genoteerd.

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

### ⇒ Bij betalingsmoeilijkheden

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

- ⇒ Bij wanbetaling  
Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
- ⇒ Kopen en verkopen onder leerlingen is ten strengste verboden.
- ⇒ Lijst van bijdragen en afwijkingen erop  
Achteraan in het schoolreglement (bijlage 4) vind je een lijst met bedragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd.

## 2 Reglement pc- & internetgebruik

Onze scholen beschikken over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief gebruikt wordt.

De afgelopen jaren werden mooie inspanningen geleverd om:

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

Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook heel wat leerkrachten in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kunnen wij steeds weer beschikken over goed werkende toestellen, die de vele informatie- en communicatiestromen zo goed mogelijk verwerken, dit zowel binnen als buiten de lessen.

Dit allemaal is nodig, want die nieuwe technologieën op gebied van informatieverwerking en communicatiemogelijkheden (vooral internet en e-mail) zijn belangrijke leerbronnen voor ons allemaal. Zo zijn we het erover eens dat we via het internet toegang krijgen tot een immense bibliotheek met ontelbare pagina's. We zijn het erover eens dat de nieuwe communicatiemiddelen (mailen, chatten, sms'en) kansen geven om te communiceren met elkaar en met de buitenwereld. Maar tegenover dat enorme potentieel aan mogelijkheden staat het gevaar van misbruik van soft- en hardware, het risico van ongewenst surfgedrag, grensoverschrijdend gedrag.

De vraag is, hoe we met deze (nieuwe) ICT-middelen (leren) omgaan.

We willen in ieder geval geen 'levensvreemde' scholen zijn die een superveiligheidsharnas bouwen.

Om nu echter de bovengenoemde zaken te kunnen blijven garanderen verwachten wij in ieder geval van alle gebruikers dat ze de computerinfrastructuur, de hard- en de software, op een bewust correcte manier (leren) gebruiken, m.a.w. met een gepaste attitude. Dit houdt onder meer in dat we ook een kritische houding (leren) aannemen ten aanzien van allerlei vormen van informatie. Men mag eigenlijk niet vergeten dat het internet als het ware een 'openbare plaats' is!

Concreet hebben we dan ook enkele aandachtspunten opgesteld in een reglement, waaraan elke pc- en internetgebruiker van de vzw KSO Tielt-Ruiselede zich moet houden.

Het reglement bevat regels en afspraken i.v.m.:

- computergebruik door personeel, leerlingen en andere gebruikers;
- de wijze waarop de scholen van vzw KSO Tielt-Ruiselede omgaan met (het registreren, verzamelen en monitoren van) tot een persoon herleidbare gegevens i.v.m. e-mail-, internet- en netwerkgebruik.

## **Artikel 1 Algemene bepalingen**

- ⇒ De systeembeheerders mogen onbeperkt gegevens loggen om technische redenen. Voor het loggen van deze gegevens is er geen meldingsplicht en ook geen meldingsrecht. De gegevens mogen niet doorgegeven worden aan derden.
- ⇒ Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt, anders dan in dit reglement is afgesproken.
- ⇒ Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld worden.
- ⇒ Indien dit met het oog op noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken.

## **Artikel 2 Algemene bepalingen voor personeelsleden**

- ⇒ Het personeelslid krijgt met een gebruikersnaam en een wachtwoord een eigen toegang tot het netwerk. Voor de veilige werking met het systeem moet het wachtwoord bestaan uit minstens acht tekens en minstens één leesteken en minstens één cijfer bevatten. De toegang is bedoeld voor persoonlijk gebruik en mag niet doorgegeven worden aan derden. Geregistreeerde gebruikers zijn verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van hun gebruikersnaam worden uitgevoerd. Wanneer door hun fout misbruik gemaakt wordt van die toegang, zijn zij mee verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.
- ⇒ Het gebruik van het internet en het bewaren van gegevens op de schoolservers is toegestaan voor schoolgebruik. E-mail kan slechts in beperkte mate voor privédoeleinden gebruikt worden, niet voor commerciële activiteiten.

## **Artikel 3 Algemene bepalingen voor leerlingen**

- ⇒ De school stelt haar informatie- en communicatietechnologie ter beschikking van de leerlingen. Dankzij het educatieve gebruik van het internet krijgt ons onderwijs een belangrijke meerwaarde.
- ⇒ De leerling(e) krijgt met een gebruikersnaam en een wachtwoord een eigen toegang tot het netwerk. Voor de veilige werking met het systeem moet het wachtwoord bestaan uit minstens acht tekens en minstens één leesteken en minstens één cijfer bevatten. De toegang is bedoeld voor persoonlijk gebruik en mag niet doorgegeven worden aan derden. Geregistreeerde gebruikers zijn verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van hun gebruikersnaam worden uitgevoerd. Wanneer door hun fout misbruik gemaakt wordt van die toegang, zijn zij mee verantwoordelijk voor de toegebrachte schade.
- ⇒ Het gebruik van het internet en e-mail en het bewaren van gegevens op de schoolservers is alleen toegestaan voor schoolgebruik. Deze diensten mogen nooit gebruikt worden voor commerciële activiteiten die niet kaderen in het schoolgebeuren.
- ⇒ Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra iemand niet meer ingeschreven is in de school.

## **Artikel 4 E-mailgebruik**

- ⇒ Het recht van personeelsleden en leerlingen om e-mailberichten te ontvangen en te versturen is gebonden aan de volgende voorwaarde: het is niet toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende, racistische of discriminerende berichten te versturen dan wel berichten te versturen die een gewelddadig of beledigend karakter hebben.

- ⇒ Het is bovendien niet toegestaan door middel van e-mail:
  - berichten anoniem of onder een fictieve of andere naam te versturen;
  - iemand elektronisch lastig te vallen door hem/haar in hoge frequentie en/of grote omvang berichten te sturen onder de vorm van bulkmail, junkmail, mailbombing of welke mailvorm dan ook.
- ⇒ Vertrouwelijke gegevens en schoolgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming worden verstuurd.
- ⇒ vzw KSO Tielt-Ruiselede zal de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mailberichten niet lezen, maar dit belet niet dat er incidenteel (steekproef) of om een bepaalde reden kan gecontroleerd worden, met name met het oog op:
  - het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen alsook het tegengaan van praktijken strijdig met die belangen;
  - de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
  - het te goeder trouw naleven van de in de scholen geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement.
 Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens verzameld bij de genoemde controle worden geïndividualiseerd.
- ⇒ Gegevens i.v.m. het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover dit vereist is i.v.m. wettelijke of contractuele verplichtingen vanuit het optreden van vzw KSO Tielt-Ruiselede als provider (Telecommunicatiewet).
- ⇒ De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere applicaties (zoals nieuwsgroepen).

## **Artikel 5 Internetgebruik**

- ⇒ vzw KSO Tielt-Ruiselede behoudt zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te weren of te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op ontspanning gerichte inhoud zullen worden geweerd.
- ⇒ Het raadplegen van nieuwsgroepen en sites die gericht zijn op discriminatie, racisme, pornografie, beledigingen en extreme uitingen die aanstootgevend kunnen zijn of oproepen tot geweld, zijn verboden.
- ⇒ De gebruiker vrijwaart de school van elke aansprakelijkheid die zou kunnen ontstaan door informatie die hij op het computernetwerk en/of het internet plaatst of door zijn gebruik van het netwerk en/of het internet. Overtreding van buitenlandse wetten en regels op het internet- en e-mailgebruik kan leiden tot ernstige strafrechtelijke gevolgen bij bezoek aan landen waar deze wetten en regels van toepassing zijn.
- ⇒ De wetgeving op het gebied van auteursrechten wordt strikt nageleefd.
- ⇒ vzw KSO Tielt-Ruiselede registreert het internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, op grond van de Telecommunicatiewet.

- ⇒ Er kan incidenteel (steekproef) of om een zwaarwichtige reden gecontroleerd worden, met name met het oog op:
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
  - bescherming van de economische en financiële belangen van de scholen alsook het tegengaan van praktijken strijdig met die belangen;
  - de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de scholen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de scholen;
  - het te goeder trouw naleven van de in de scholen geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, met inbegrip van dit reglement.
- Uitsluitend in het kader van deze doelstellingen kunnen de gegevens verzameld bij de genoemde controle worden geïndividualiseerd.

## **Artikel 6 Computerinfrastructuur**

- ⇒ Algemeen
- Het is niet toegestaan informatie te bewaren die illegaal, discriminerend, racistisch, pornografisch of beledigend is.
  - Het is niet toegestaan software te bewaren of te installeren die illegaal is of waarmee misbruik kan gemaakt worden.
  - vzw KSO Tielt-Ruiselede is niet aansprakelijk voor verlies van data of voor de schade die de gebruiker lijdt in geval van onbereikbaarheid van de bestandsopslag, of voor schade die de gebruiker eventueel lijdt als gevolg van het niet beschikbaar zijn van het computernetwerk.
  - Personeel en leerlingen zijn mee verantwoordelijk voor het goed gebruik van het schoolnetwerk. Dit houdt in dat apparatuur en programmatuur met zorg gebruikt en niet gewijzigd worden.
  - Het is niet toegestaan zonder toestemming andere computers en/of netwerken binnen te dringen (ook wel "hacken" genoemd). Dit geldt voor systemen binnen en buiten de school. Iedere inbraak of een poging tot inbraak wordt als een zware fout beschouwd.
  - Het is niet toegestaan softwareprogramma's/scripts/commando's te gebruiken of activiteiten te ondernemen, die de beschikbaarstelling van het netwerk aan andere gebruikers op een nadelige wijze kunnen beïnvloeden.
  - vzw KSO Tielt-Ruiselede is gerechtigd zonder voorafgaande bekendmaking het computernetwerk buiten gebruik te stellen en/of het gebruik ervan te beperken voor zover dit noodzakelijk is voor het onderhoud en de veiligheid van de systemen.
- ⇒ Voor personeelsleden
- vzw KSO Tielt-Ruiselede houdt zich het recht voor om bij melding van misbruik alle gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk te controleren.
  - Het personeelslid zorgt ervoor dat alle informatie die in het schoolnetwerk opgeslagen wordt, vrij is van virussen, spyware of andere schadelijke software.
  - Personeelsleden mogen hun persoonlijke pc aansluiten op het netwerk na controle door en toestemming van de systeembeheerder en/of ict-coördinator. Op de pc moet een geactualiseerd antivirusprogramma staan. Dit programma moet op regelmatige basis geüpdatet worden. Bij inbreuk op deze regel mag de systeembeheerder en/of ict-coördinator de aansluiting van een pc verbieden.

- ⇒ Voor leerlingen
  - Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk, zijn steeds toegankelijk voor de netwerkbeheerders. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen of om surfgedrag te verbergen.
  - Om het netwerk tegen virussen te beschermen mogen leerlingen geen eigen verwisselbare digitale media zoals diskette, usb, camera, cd, dvd ... in de computerklas gebruiken zonder toestemming van de ict-coördinator.
  - Het is leerlingen niet toegestaan een persoonlijke pc aan te sluiten op het netwerk zonder toestemming van de netwerkbeheerder.

## **Artikel 7 Controle**

- ⇒ Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik, worden geregeld controles uitgevoerd. Er wordt ook toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van het internet- en het e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mails worden afgedrukt.
- ⇒ Het internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus, spam of andere ongewenste informatie bevat, dan kan het automatisch tegengehouden worden en worden verzender en ontvanger daarover ingelicht. Bij een virusmelding op een werkstation wordt de systeembeheerder en/of ict-coördinator onmiddellijk verwittigd en worden alle activiteiten op dit werkstation gestaakt.
- ⇒ Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van betrokken gebruikers worden afgedrukt, bekeken en gebruikt. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventuele maatregelen noodzakelijk is.
- ⇒ Indien noodzakelijk kunnen derden ingeschakeld worden bij de werkzaamheden voor onderzoek en controle.
- ⇒ De systeembeheerder kan tijdens werkzaamheden (back-up, restore, reparaties) data zien m.b.t. een gebruiker. De beheerder gaat hiermee op passende wijze discreet om.
- ⇒ De systeembeheerder zal bij de vaststelling van inbreuken de directie verwittigen.

## **Artikel 8 Beëindigen van de netwerk- en e-mailtoegang**

- ⇒ Voor leerlingen
 

Wanneer een leerling(e) de school verlaat, wordt de toegang tot het netwerk en het e-mailadres van de school binnen de 24 uur afgesloten.
- ⇒ Voor personeel
  - **Netwerkttoegang**  
Wanneer een personeelslid de school verlaat, wordt de toegang tot het netwerk binnen de 24 uur afgesloten.
  - **E-mailgebruik**  
Indien een personeelslid met pensioen gaat, mag hij zijn e-mailadres behouden op voorwaarde dat het niet gebruikt wordt voor commerciële doeleinden. Indien het e-mailadres al twee jaar niet meer in gebruik is, wordt het verwijderd van de server zonder voorafgaande verwittiging. In alle andere gevallen wordt het e-mailadres binnen de 24 uur verwijderd.

- ⇒ Voor andere gebruikers  
Indien die personen geen opdrachten meer uitvoeren in de vzw, wordt de netwerktoegang afgesloten en het e-mailadres binnen de 24 uur verwijderd.
- ⇒ Conflictsituaties  
Indien tijdens een conflictsituatie tussen leerlingen en/of personeelsleden en/of andere gebruikers misbruik gemaakt wordt of er een vermoeden is van mogelijk misbruik van de netwerktoegang en/of het e-mailadres, dan kan de netwerktoegang en/of het e-mailadres in overleg met de directie en/of de Raad van Bestuur, tijdelijk of definitief afgesloten worden.

## **Artikel 9 Sancties**

Bij handelingen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor het personeel kunnen dat maatregelen zijn met gevolgen voor de arbeidsovereenkomst. Voor leerlingen kunnen orde- of tuchtmaatregelen genomen worden. Het is het beheer toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, onmiddellijk te blokkeren. In geval van dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan het beheer toegestaan om overbodig materiaal zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

## **Artikel 10 Rechten van personeelsleden en leerlingen**

Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens hebben betrokkenen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens de volgende rechten.

- ⇒ Recht op kennisgeving: betrokkenen hebben het recht de over hen aanwezige data in te kijken.
- ⇒ Kennisgeving: betrokkenen hebben het recht van de over hen aanwezige data een kopie te ontvangen op voorwaarde dat ze de kopieerkosten betalen.
- ⇒ Correctierecht: betrokkenen hebben het recht feitelijk onjuiste gegevens uit de aanwezige data te laten verbeteren. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie onmiddellijk uitgevoerd.
- ⇒ Verwijderingsrecht: betrokkenen hebben het recht een aanvraag in te dienen om de over hen aanwezige data die niet ter zake doen of in strijd zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen en te laten vernietigen. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, worden de data meteen verwijderd en vernietigd.

De verantwoordelijke voor de gegevensverwerking:

- voor personeel & derden: de systeembeheerders,
- voor leerlingen: de lokale ict-coördinator.

### 3 Orde- en tuchtmaatregelen

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

#### Ordemaatregelen

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

- ⇒ Als je leerkrachten en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag wat moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een geschreven begeleidingsplan met jou afspreken, dat door je ouders (\*) ondertekend moet worden.
- ⇒ Mogelijke ordemaatregelen zijn:
  - Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing, een berisping of een strafwerk krijgen.
  - Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit die les worden verwijderd. In dit geval moet je je onmiddellijk bij je opvoeder aanmelden.
  - Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan je strafstudie krijgen.
  - Deze maatregel wordt altijd aan je ouders gemeld, via je schoolagenda én met een strafstudieformulier. Voor de strafstudie blijf je op vrijdag na de lessen op school.
- ⇒ In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten. Er wordt alleen in uiterst dringende omstandigheden overgegaan tot preventieve schorsing: voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting; wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk maakt.

Alleen de directeur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

- ⇒ Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

#### Tuchtmaatregelen

- ⇒ Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het verstrekken van het onderwijs en/of het verwezenlijken van het opvoedingsproject van onze school, kunnen er tuchtmaatregelen genomen worden.  
Dit gebeurt bijvoorbeeld:
  - als de bovengenoemde ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
  - als je ernstige of wettelijk strafbare fouten begaat.
- ⇒ Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
  - een tijdelijke uitsluiting uit een aantal of uit alle lessen voor een maximale duur van tien lesdagen;
  - een definitieve uitsluiting uit de school.
- ⇒ Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad.

- ⇒ Bij toepassing van een tuchtmaatregel word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud over de vastgestelde feiten, in het bijzijn van je ouders (\*) en eventueel een raadsman die niet noodzakelijk een advocaat is. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel). Je ouders (\*), eventueel je raadsman en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.
- ⇒ De directeur brengt je ouders (\*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na die mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- ⇒ Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.
  - Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders (\*) per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie, (KSO Tielt VZW, Hulstplein 31, 8700 Tielt). Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.
  - Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders (\*) en eventueel een raadsman voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel je raadsman en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.
  - De interne beroepscommissie brengt je ouders (\*) binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Die is bindend voor alle partijen.
- ⇒ Een personeelslid van de school kan niet optreden als raadsman.
- ⇒ Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of geen deel uitmaken van je tuchtdossier.
- ⇒ Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inkijken, behalve wanneer je ouders (\*) daartoe schriftelijk toestemming geven.
- ⇒ Bij definitieve uitsluiting gedurende het schooljaar word je, bij het zoeken naar een andere school, bijgestaan door de directie en het begeleidende CLB-centrum.
- ⇒ Als je, na een tuchtprocedure, tijdelijk of definitief zou worden uitgesloten, kunnen je ouders, bv. in afwachting van jouw inschrijving in een andere school, vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde vraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.
- ⇒ Je tuchtdossier kan niet naar een andere school worden overgedragen.

## HOOFDSTUK 3: ONZE SCHOOL ALS STUDIEGEMEENSCHAP

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen probeerden wij je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In wat volgt, gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld beseft je heel goed dat "jijzelf" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen bij je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp bij de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

### 1 Persoonlijke documenten

#### Schoolagenda

Je schoolagenda is een officieel document dat je op het einde van het jaar moet inleveren. Draag er zorg voor!

Iedere les vul je, op aanwijzing van de vakleerkracht, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

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

Elke week moet je er de resultaten van toetsen en taken in noteren.

#### De leerlingenkaart

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

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

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

Op de leerlingenkaart vind je:

- naam, voornaam;
- afdeling;
- schooljaar;
- klasnummer;
- nummer betaalkaart;
- nummer opbergkastje;
- recente pasfoto.

Je moet je leerlingenkaart altijd bij je hebben!

## Schriften

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

## Persoonlijk werk (dagelijks werk)

- ⇒ Je 'persoonlijk werk' omvat alle opdrachten, taken, toetsen, groepswork, tekeningen, ontwerpen, laboverslagen, de voorbereiding van studiebezoeken, de geïntegreerde proef ... kortom alles wat je persoonlijk en vrij, zelfstandig thuis of in de klas moet maken om de doelstellingen, die in het leerplan vervat zijn te realiseren.
- ⇒ Huistaken vormen een onderdeel van het persoonlijk werk. Een huistaak is een persoonlijk werk dat je in de studie of thuis maakt.
- ⇒ Persoonlijk werk moet je zorgvuldig maken en op de afgesproken dag inleveren. Als je één of meer dagen afwezig bent, moet je alle taken inhalen. Die verplichting vervalt echter bij een langere, verantwoorde afwezigheid.
- ⇒ De leerkracht kan elke les – onaangekondigd - leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal overhoren.
- ⇒ Je moet je persoonlijk werk zorgvuldig in een apart gedeelte van schrift of cursus of in een aparte map bewaren.
- ⇒ Aantal:
  - In de eerste graad kiezen wij voor korte, afgelijnde opdrachten.
  - In de tweede en de derde graad krijg je behalve de gewone taken ook meer uitgebreide opdrachten, die soms over verscheidene weken (maanden) kunnen lopen.

## Rapport(en) en evaluatiekaarten

- ⇒ Tweemaal per jaar krijg je een evaluatiekaart waarop wij een voorlopige balans weergeven van je inzet. De leerlingen van de eerste en de tweede graad en de leerlingen van de praktische studierichtingen van de derde graad (tso-technieken en bso) krijgen een evaluatiekaart met de herfst- en met de krokusvakantie. De leerlingen van de theoretische doorstromingsrichtingen van de derde graad en de leerlingen van het Se-n-Se jaar krijgen een evaluatiekaart met de herfstvakantie en met Pasen.
- ⇒ Met Kerstmis en op het einde van het schooljaar krijgen alle leerlingen een rapport, waarop de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken vermeld worden. De leerlingen van de eerste en de tweede graad en de leerlingen van de praktische studierichtingen van de derde graad (tso-technieken en bso) krijgen ook met Pasen een rapport.

## Andere

Ook de volgende zaken heb je nodig:

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

## 2 Begeleiding bij je studies

### De klassenleraar

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

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon voor de oplossing van eventuele problemen in de klas.

### De begeleidende klassenraad

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

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

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

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

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

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

### De evaluatie

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

⇒ Soorten evaluatie

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

⇒ Proefwerken

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

⇒ Organisatie

- Voor alle leerlingen geldt in de examenperiodes het halvedagsysteem: leerlingen van 1A, 1B, 2 en BVL, tweede graad bso en alle tso-leerlingen leggen 's morgens examen af en studeren 's namiddags thuis of op school (van 13 tot 15.40 uur); vanaf de middag vóór het eerste examen is er geen les meer, behalve wanneer de examens op een maandag beginnen. Bso-leerlingen van de derde graad leggen 's namiddags examen af en studeren 's morgens thuis of op school (van 10.20 tot 12 uur); op de dag waarop de examens beginnen is er 's morgens geen les meer.
- De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van de geplande regeling af te wijken.
- In het zesde en het zevende jaar gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en van de geïntegreerde proef (GIP).
- De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. Ook op basis daarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. De proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. Aan het jaarrapport worden daartoe per trimester/semester 300 punten toegevoegd.
- Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid bij de overhoringen en de proefwerken?
- Wie bedrog pleegt, wie spiekt of wie de intentie heeft om te spieken en betrapt wordt (bv. spiekbriefje op zak), krijgt een nul voor het (proef)werk.
- Als voor het afleggen van een examen geen rekenmachine of zakcomputer vereist is, stop je het toestel weg. Als het gebruik van een rekenmachine toegestaan is, zorg je ervoor dat er niks in het geheugen steekt wat er niet in hoort (dat geldt ook voor spelletjes)! Steekt er toch iets in, dan wordt dit beschouwd als een poging tot spieken. Ook in handboeken, cursussen of schriften stop je niks wat er niet in thuishoort voor een examen.
- Tijdens de examens stop je je schrijfgerei in een plastic zakje: geen schooletuis op de banken of tafels!

⇒ Informatie voor je ouders (\*)

- In je schoolagenda vind je elke week de resultaten van eventueel persoonlijk werk.
- Ook alle afwijkingen in verband met je aan- of afwezigheid op school, bijvoorbeeld bij strafstudie, te laat komen ... worden in de schoolagenda vermeld.
- De evaluatiekaarten geven een voorlopige balans van je studievorderingen in de loop van het schooljaar. Ze bevatten een advies of soms een waarschuwing van de begeleidende klassenraad, zodat je eventueel nog kan bijsturen.
- In de rapporten vind je per trimester of semester een globaal verslag van je persoonlijk werk en van je proefwerkresultaten. Ze bevatten eveneens een advies van de begeleidende klassenraad: een aanmoediging om vol te houden of een ernstige waarschuwing, dat je de toekenning van een positief oriënteringsattest of van je diploma op het einde van het schooljaar in gevaar brengt.
- Evaluatiekaarten en rapporten moet je door één van je ouders (\*) laten ondertekenen en de eerste week na de vakantie ter controle aan je klassenleraar afgeven. Een evaluatiekaart krijg je vóór de herfst- en vóór de krokus- of paasvakantie.
- Als je niet slaagt voor een toets of examen kan de vakleerkracht je de toets of het examen opnieuw laten maken in de avondstudie.
- Op geregelde tijdstippen organiseert de school informatievergaderingen waarop je ouders (\*) kennis kunnen maken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda ...
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden, na de proefwerken of op het einde van het schooljaar, waarop het rapport of de overgang naar het volgend leerjaar kan besproken worden. Op die contacten zijn ook telkens CLB-medewerkers aanwezig.
- Om contact op te nemen hoeven je ouders (\*) daarop niet te wachten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

## De deliberatie op het einde van het schooljaar

⇒ Hoe werkt de delibererende klassenraad?

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

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

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verder studeren;
- je positieve of negatieve evolutie;
- het resultaat van remediëring, evaluatie ...
- je resultaat voor de stages en voor de geïntegreerde proef;
- je regelmatige aanwezigheid;
- de CLB-gegevens en -adviezen.

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

Bij hoge uitzondering, wanneer je, wegens een geldige reden, niet hebt kunnen deelnemen aan één of meer proefwerken tijdens de normale periode en wanneer de klassenraad daardoor over onvoldoende gegevens beschikt, wordt van de hierboven vermelde regel afgeweken. De eindbeslissing wordt dan uitgesteld tot de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar.

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

⇒ Mogelijke beslissingen

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

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

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

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en mag je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Eindleerjaren van een graad kunnen bekrachtigd worden met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je functioneren, later in de maatschappij.

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

⇒ Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een A- als bij een B- of C-attest worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport aan je ouders (\*) worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

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

De beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen, is het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Het is uitzonderlijk dat ouders (\*) dergelijke beslissingen aanvechten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders (\*) de volgende procedure volgen.

- Uiterlijk de derde werkdag na de uitreiking van het rapport kunnen zij (\*) een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch, tussen 9 en 17 uur, op het nummer 051 40 05 68 of rechtstreeks bij de directeur. Tijdens dit overleg maken je ouders (\*) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde toont aan de hand van je dossier aan dat de beslissing gegrond is.
- Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders (\*) wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:
  - men heeft je ouders (\*) aan de hand van je dossier ervan kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
  - men is van oordeel dat de redenen die je ouders (\*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwisting wordt opnieuw overwogen. Naargelang het resultaat van de bijeenkomst, dat schriftelijk aan je ouders (\*) wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
  - men oordeelt dat de door je ouders (\*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen maar je ouders (\*) zijn het daarmee niet eens; de betwisting blijft bestaan.

⇒ Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (\*) via aangetekend schrijven beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

Dit moet gebeuren uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders (\*) echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

⇒ De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad opnieuw moet samenkomen.

- Indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht die beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee en motiveert ze.
- Indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 20 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee en motiveert ze.

Hopelijk komt het zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat je ouders (\*) best tevreden zijn met je resultaat. Dat wensen wij je van ganser harte!

De ondergetekenden, ouder(s) en leerling(e), verklaren dit schoolreglement en de engagementsverklaring (zie bijlage 1) te hebben gelezen en tekenen voor kennisname en akkoord.

Tielt, ..... 2011

Handtekening leerling(e)

Handtekening ouder(s)

.....

.....

## BIJLAGE 1: ENGAGEMENTSVERKLARING

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

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

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

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

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

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

Indien een leerling extra opgevolgd moet worden, kan ook een individueel oudercontact gepland worden.

De telefoonnummers van leerkrachten worden door de school niet doorgegeven.

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

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

- ⇒ Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

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

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. De school sloot hiervoor de nodige protocollen met de lokale politie.

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

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw zoon/dochter enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

### **5 Adreswijziging**

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

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

### **Raad van Bestuur**

Voorzitter: mevrouw T. Pieters (Gedelegeerd Bestuurder)

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

### **Adviesraad van het VTI**

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

### **Directie**

Directeur VTI                    de heer R. Delmotte  
Adjunct-directeur VTI        mevrouw A. Van Haverbeke

### **Technisch adviseurs**

Technisch adviseur-coördinator    de heer F. Heytens  
Technisch adviseur                    de heer P. Daldini (hout)  
  de heer F. Vandevelde (elektriciteit)  
  de heer W. Vervaeke (mechanica)

### **Gelijke onderwijskansen**

de heer S. Bekaert  
de heer T. Goemaere  
mevrouw L. Houthaève  
mevrouw C. Tytgat

## **Schoolraad**

Voorzitter: de heer F. Heytens - Sint-Amandstraat 3 - 8700 Tielt - tel. 051 69 93 56

Secretaris: mevrouw C. Tytgat - Kattestraat 9 - 8700 Tielt - tel. 051 40 78 15

Geleding ouders:

mevrouw M. Denys - Bonestraat 46 - 8760 Meulebeke - tel. 051 48 65 87

de heer L. Van Ryckeghem - Donsegemstraat 4 - 8700 Aarsele - tel. 051 63 49 19

Geleding personeel:

de heer S. Bekaert - Knotwilgenstraat 12 - 8755 Ruiselede - tel. 051 72 44 87

de heer B. Despierre - Beernegemstraat 30 bus 1 - 8700 Tielt - tel. 0472 53 88 44

de heer F. Heytens - Sint-Amandstraat 3 - 8700 Tielt - tel. 051 69 93 56

Geleding lokale gemeenschap:

de heer F. De Bruyne - Bedevaartstraat 76 - 8700 Tielt

de heer F. Gekiere - Ruiseleedsesteenweg 19 - 8700 Tielt

mevrouw F. Mahieu - Bosakkerstraat 2G - 8700 Tielt

## **Interne beroepscommissie**

Voorzitter: mevrouw A. Vancraeynest

Maatschappelijke zetel: KSO Tielt vzw - Hulstplein 31 - 8700 Tielt

## **Oudercomité**

de heer J. Claerhout - Papenholwegel 46 - 8700 Tielt - tel. 051 40 87 36

mevrouw M. Denys (voorzitter) - Bonestraat 46 - 8760 Meulebeke - tel. 051 48 65 87

mevrouw R. Devooght - Beernemsteenweg 169 - 8750 Wingene - tel. 0479 60 64 44

mevrouw M. Maes - Elbestraat 75 - 8760 Meulebeke - tel. 051 48 51 64

mevrouw H. Mattan - Bedelfstraat 16A - 8760 Meulebeke - 051 65 67 98

de heer L. Van Ryckeghem - Donsegemstraat 4 - 8700 Aarsele - tel. 051 63 49 19

## **BIJLAGE 3: JAARKALENDER**

Sportdag: donderdag 8 september 2011

Pedagogische studiedag: maandag 17 oktober 2011

Herfstvakantie: maandag 31 oktober t.e.m. vrijdag 4 november 2011

Vrije dag: vrijdag 11 november 2011 (Wapenstilstand)

Oudercontact: vrijdag 23 december 2011

Kerstvakantie: maandag 26 december 2011 t.e.m. vrijdag 6 januari 2012

Krokusvakantie: maandag 20 t.e.m. vrijdag 24 februari 2012

Paasvakantie: maandag 2 t.e.m. vrijdag 13 april 2012

Vrije dag: maandag 30 april 2012

Vrije dag: dinsdag 1 mei 2012 (Feest van de Arbeid)

Infodag: zondag 6 mei 2012

Vrije dag: donderdag 17 mei 2012 (O.L.H.-Hemelvaart)

Vrije dag: vrijdag 18 mei 2012

Vrije dag: maandag 28 mei 2012 (Pinkstermaandag)

GIP (zesde en zevende jaar): maandag 25 juni 2012

Afscheid leerlingen zesde en zevende jaar: woensdag 27 juni 2012

Oudercontact: donderdag 28 juni 2012

## BIJLAGE 4: LIJST VAN BIJDAGEN EN AFWIJKINGEN EROP

Het Mozaïekdecreet bepaalt dat de inrichtende macht de ouders bij het begin van het schooljaar een lijst met financiële bijdragen bezorgt, die tijdens het komende schooljaar kunnen worden gevraagd. De volgende in de participatieraad goedgekeurde lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

### VASTE VERPLICHTE KOSTEN

⇒ voor iedere leerling

Schoolagenda	3,90 EUR
Sportuitrusting	
- T-shirt	4,50 EUR
- Short	5,50 EUR
Zwemmen (per jaar)	10,20 EUR
Kopiewerk zwart-wit	
- recto	0,040 EUR
- recto-verso	0,080 EUR
Kleurenkopie	0,50 EUR
Schakel (per gezin)	6,00 EUR
Administratiekosten	12,50 EUR
Examenpapier (per periode)	1,25 EUR
Takenblok	2,50 EUR
Plastische opvoeding 1ste jaar	2,00 EUR

⇒ afhankelijk van de afdeling en het jaar

Gereedschapskoffer	8,00 EUR
Gehoorbescherming (hout)	15,00 EUR
Kraspen (metaal)	0,70 EUR
Meetlatje (metaal)	1,00 EUR
Puntslag (metaal)	1,25 EUR
Schuifmaat (metaal)	10,00 EUR
Stofjas	30,00 EUR
Broek, polo en sweater	50,00 EUR
Broek en vest	50,00 EUR
Broek en brandwerende vest	65,00 EUR
Broek (afzonderlijk)	25,00 EUR
Polo (afzonderlijk)	15,00 EUR
Sweater (afzonderlijk)	20,00 EUR
Niet brandwerende vest (afz.)	30,00 EUR
Brandwerende vest (afz.)	45,00 EUR
Veiligheidsbril	4,00 EUR
Etui veiligheidsbril	2,50 EUR
Veiligheidsschoenen	27,00 EUR

### (VASTE) FACULTATIEVE KOSTEN

Soep, warme maaltijd + dessert	4,50 EUR
Soep	0,80 EUR
Warme maaltijd	3,75 EUR
Dessert	0,70 EUR
Belegd broodje	2,60 EUR
Huur kluisje	12,40 EUR
Waarborg kluisje	6,20 EUR
Frisdrank (automaat)	0,80 – 1,10 EUR
Betaalkaart	
- Prijs	3,50 EUR
- Gebruiksvergoeding per jaar	2,50 EUR

### FACULTATIEVE KOSTEN

(Richtprijzen - cijfers van vorig schooljaar)

Internationale reizen  
Schade, foto's, cd-roms  
Meubels, afgewerkte producten ...

### VERPLICHTE KOSTEN

(Richtprijzen - cijfers van vorig schooljaar)

Leerboeken, werkboeken (zie boekenlijst)			
Abonnementen (vorig jaar)			
5 tso en 6 tso		10,50 EUR	
4, 5, 6 en 7 bso		8,50 EUR	
Technologische activiteiten (materiaal voor oefeningen en computergebruik)			
1IW	25,00 EUR	3EI	25,00 EUR
1NT	35,00 EUR	3BM	5,00 EUR
1B	30,00 EUR	3H	7,00 EUR
2IW	16,00 EUR	4IW	15,00 EUR
2ME	15,00 EUR	4EM	10,00 EUR
2HT	30,00 EUR	4EE	18,00 EUR
2BVL	50,00 EUR	4MT	10,00 EUR
3IW	20,00 EUR	4ET	18,00 EUR
3EM-EE	20,00 EUR	4HT	20,00 EUR
3ET	25,00 EUR	4EI	15,00 EUR
3MT	5,00 EUR	4BM	10,00 EUR
3HT	12,00 EUR	4H	15,00 EUR
3de graad bso/tso: gemiddeld 7,00 EUR			

Studiebezoeken, toneel, film, uitstappen, projecten, voordrachten: vorig schooljaar bedroeg het gemiddelde hiervan voor	
het eerste jaar	25,00 EUR
het tweede jaar	30,00 EUR
het derde jaar	20,00 EUR
het vierde jaar	40,00 EUR
het vijfde jaar	50,00 EUR
het zesde jaar	50,00 EUR
het zevende jaar	30,00 EUR
- Sportdag	
- 1ste, 4de, 6de en 7de jaar	25,00 EUR
- 2de jaar	24,00 EUR
- 3de jaar	22,00 EUR
- 5de jaar	23,00 EUR

# INHOUDSTAFEL

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU!	1
HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL	2
1 Ons pedagogisch project	2
Het Vrij Technisch Instituut is een school met technisch en beroepsonderwijs	2
Het Vrij Technisch Instituut is een katholieke school	2
Het Vrij Technisch Instituut is een opvoedingsgemeenschap	2
De structurele consequenties	3
2 Wie is wie?	3
Inrichtende Macht	3
Directeur	3
Adjunct-directeur	3
Technisch adviseur-coördinator (TAC)	4
Technisch adviseur (TA)	4
Coördinatoren Gelijke Onderwijskansen	4
Onderwijzend, ondersteunend, administratief en onderhoudspersoneel	4
Spil	4
Interne Beroepscommissie	4
Oudervereniging	4
Schoolraad	5
Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)	5
Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	5
Leerlingenraad	5
Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB)	5
3 Wat bieden wij aan?	8
Eerste graad	8
Tweede graad tso	8
Tweede graad bso	8
Derde graad tso	8
Derde graad bso	8
Derde graad - derde jaar tso (Se-n-Se)	8
Derde graad - derde jaar bso	8
HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP	9
1 Klare afspraken en regels	9
Opvoeders	9
Leerlingensecretariaat	9
Profiel van onze leerlingen	10
Regelmatige leerling	10
Administratief dossier van de leerling	11
Afwezig?	12
Dagindeling	14
Te laat?	14
Foto's van leerlingen	15
Veiligheid en gezondheid op school	15
Op weg van en naar school	16
Schoolongevallen en verzekering	17
Gebouwen, klaslokalen, werkplaatsen, labo's, computerlokalen, sporthal, didactische uitrusting ...	17
Speelplaatsen en pauzes	18
Restaurant en maaltijden	19

Studiezaal en avondstudie	19
Opbergkastjes en persoonlijke bezittingen	19
L.O. en zwemmen	20
Rekeningen en betalingen	21
2 Reglement pc- & internetgebruik	22
Artikel 1 Algemene bepalingen	23
Artikel 2 Algemene bepalingen voor personeelsleden	23
Artikel 3 Algemene bepalingen voor leerlingen	23
Artikel 4 E-mailgebruik	23
Artikel 5 Internetgebruik	24
Artikel 6 Computerinfrastructuur	25
Artikel 7 Controle	26
Artikel 8 Beëindigen van de netwerk- en e-mailtoegang	26
Artikel 9 Sancties	27
Artikel 10 Rechten van personeelsleden en leerlingen	27
3 Orde- en tuchtmaatregelen	28
Ordemaatregelen	28
Tuchtmaatregelen	28
HOOFDSTUK 3: ONZE SCHOOL ALS STUDIEGEMEENSCHAP	30
1 Persoonlijke documenten	30
Schoolagenda	30
De leerlingenkaart	30
Schriften	31
Persoonlijk werk (dagelijks werk)	31
Rapport(en) en evaluatiekaarten	31
Andere	31
2 Begeleiding bij je studies	32
De klassenleraar	32
De begeleidende klassenraad	32
De evaluatie	32
De deliberatie op het einde van het schooljaar	34
BIJLAGE 1: ENGAGEMENTSVERKLARING	37
1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	37
2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	37
3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	38
4 Positief engagement in verband met het gebruik van Nederlands	38
5 Adreswijziging	38
BIJLAGE 2: WIE IS WIE IN HET VTI?	39
Raad van Bestuur	39
Adviesraad van het VTI	39
Directie	39
Technisch adviseurs	39
Gelijke onderwijskansen	39
Schoolraad	40
Interne beroepscommissie	40
Oudercomité	40
BIJLAGE 3: JAARKALENDER	41
BIJLAGE 4: LIJST VAN BIJDRAGEN EN AFWIJKINGEN EROP	42
INHOUDSTAFEL	43

# PLATTEGROND

