



VTI WAREGEM

Schoolreglement 01/09/2014

Versie 01/09/2014

Het schoolreglement

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Het VTI van Waregem is een school voor wetenschap en techniek die openstaat voor jongens en meisjes. De school wordt georganiseerd rond vier pijlers -mechanica, elektriciteit, hout-bouw en industriële wetenschappen - die telkens heel wat studierichtingen aanbieden zowel binnen het beroepssecundair onderwijs (BSO) als binnen het technisch secundair onderwijs (TSO). Wie kiest voor mechanica-elektriciteit krijgt tot de tweede graad een deel van de praktijklessen in een textielomgeving. Deze schoolstructuur is uitgebouwd op basis van het kwaliteitssysteem ISO 9001. Het directieteam ondersteunt een leraren- en opvoederkorps dat dag in dag uit probeert elke leerling zo op te leiden en te begeleiden dat hij/zij kan uitgroeien tot een vakbekwame en sociaalvaardige volwassene die belang hecht aan gezonde discipline, verantwoordelijkheidszin, verdraagzaamheid en dienstbaarheid. Bovendien wordt van hem/haar verwacht dat hij/zij het nodige respect opbrengt ten overstaan van zichzelf, de anderen en de (materiële) omgeving. Het VTI is een katholieke school. Onze onderwijstaak wordt dan ook opgenomen vanuit een christelijke levenshouding.

Christelijk

Het VTI van Waregem heeft de ambitie om - ook in deze sterk veranderende maatschappij - haar christelijke identiteit te bewaren. Deze keuze zorgt ervoor dat de school in haar dagelijks handelen probeert om het mysterie van het geloof levendig te houden. Zij zal dat niet doen op een opdringerige manier, maar zoekend en tastend én met de bedoeling van de school een plaats te maken waar mensen samen kunnen zijn om zo te groeien in relatiebekwaamheid tegenover de anderen, de wereld én God.

Opleiden

De school doet voor de opleiding die zij aan haar leerlingen verstrekt een beroep op enthousiaste en vakbekwame leerkrachten die geloven in het principe van het 'levenslang leren'. Deze leerkrachten kunnen voor deze opdracht gebruik maken van up-to-date leermiddelen (ICT-toepassingen allerhande, audiovisuele middelen, dataprojectie...) én van een moderne infrastructuur (ruime lokalen, goed uitgeruste machinezalen en labo's...). Ontbeerlijk voor een school uit de 21ste eeuw die vernieuwend wil werken en voortdurend wil aansluiten op de technische en technologische evoluties.

Begeleiden

Leraar-zijn is niet zomaar een job die zich louter en alleen beperkt tot kennisoverdracht. Elke leerkracht staat - samen met de directie, de opvoeders, en de CLB-medewerkers-ook in voor de begeleiding van zijn leerlingen, zowel op het niveau van het "leren" als op het niveau van het "leven". Inderdaad... door voor de leerlingen via taal en algemene houding een voorbeeld te zijn, tonen de leerkrachten de weg die hun leerlingen moeten gaan. Daarom hechten wij ook veel belang aan duidelijke afspraken (zie verder: hoofdstuk 3). Wij nodigen iedereen uit om het vademecum op een positieve manier te interpreteren, zodat niet enkel de letter van deze afspraken, maar ook de geest toegepast en beleefd wordt. Bij overtreding zal eerlijk en eenduidig gesanctioneerd worden. Dit zal maar gebeuren nadat aan betrokken leerling open kansen geboden werden om het beter te doen. Wij

verwachten dan ook van de ouders eenzelfde opbouwende houding door de uiteindelijke beslissing van de schoolleiding te steunen.

ISO 9001

Het streven naar een kwaliteitsvolle opleiding en begeleiding wordt in het VTI geschraagd door het ISO 9001-kwaliteitscertificaat. Door dat ISO-systeem krijgen wij de kans om ons opleidings- en begeleidingssysteem voortdurend te bevragen naar de doeltreffendheid ervan. Dat het resultaat van deze processen leidt naar een efficiëntere invulling van onze onderwijsopdracht, stellen wij elke dag opnieuw vast.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact is voor ons een belangrijk en uitgelezen moment om met u in dialoog te treden rond het schools functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van uw zoon/dochter. De data voor oudercontacten worden per brief en/of per mail meegedeeld en zijn terug te vinden op onze website www.vtiwaregem.eu. Gelieve met deze data rekening te houden. Indien een leerling meer direct opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder. De school dringt erop aan dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact en als dat niet mogelijk is, dat u de school verwittigt.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig te zijn. 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. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school

hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement onder het punt afwezigheden (Hoofdstuk 2, art. 2 tot 11). Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

2.2.2 Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. 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 het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij 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 spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of gerechtelijke overheid. De school sloot hiervoor de protocollen met de lokale politie af.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject als de draagkracht van de school het toelaat en de noodzaak duidelijk is voor alle partijen. Dit gebeurt in overleg met alle actoren. Het spreekt vanzelf dat, om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, uw positieve medewerking noodzakelijk is.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II — Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Onze school zal je inschrijving weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit onze school.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon onderwijs, dan schrijft de school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor de 3^{de} leerjaren van de derde graad Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je zelf onze school verlaat of wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

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

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de schoolagenda en op de website van de school. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Om 08u00 voorzien we in toezicht op het schooldomein en is er morgenopvang in lokaal V004. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17u00 of kan de leerling deelnemen aan de avondstudie.

2.2 Stages en werkplekieren

Voor de organisatie van de in bepaalde jaren verplichte stages en werkplekieren verwijzen wij naar het stagereglement dat ter beschikking is bij de technisch adviseur van de betreffende afdeling.

2.3 Lesvervangende activiteiten

Naast de gewone lessen voorziet de school ook in een aantal lesvervangende activiteiten die in of buiten school doorgaan. Deze lesvervangende activiteiten zijn verplicht en vallen ook onder het gewone schoolreglement. Ze worden in principe meegedeeld door een brief aan de ouders of genoteerd in de schoolagenda. De eventuele onkosten worden op de schoolrekening gezet.

2.4 Schoolrekening

- In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.
- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopies... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Een aantal keer per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent contant bij ontvangst en dit zonder korting.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Mochten jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, laat de zaak dan niet op haar beloop, maar neem contact met de algemeen directeur zodat een schriftelijke overeenkomst gemaakt kan worden voor een aangepaste betalingsmodaliteit. Blijft de schoolrekening uiteindelijk toch geheel of gedeeltelijk onbetaald en de schuldenaar ervan neemt geen initiatief om bij de algemeen directeur bijvoorbeeld een afbetalingsplan af te spreken, dan zal de school overgaan tot het versturen van een betalingsherinnering en, in voorkomend geval, een aangetekende ingebrekestelling.
- In het geval van een totale of gedeeltelijke niet-betaling van de rekening binnen de gestelde termijn is bovendien vanaf de vervaldag van rechtswege verwijlrent verschuldigd ten belopen van 1% per maand van het verschuldigde bedrag. Eveneens is van rechtswege een forfaitaire vergoeding verschuldigd ten belope van 10% per maand van het bedrag van de schoolrekening (met een minimum van € 50,-) als schadebeding. Na vergeefse ingebrekestelling wordt het dossier bezorgd aan een advocaat die - in voorkomend geval - via gerechtelijke weg de schoolrekening zal laten innen.

3 Studiereglement

Een eerste voorwaarde om 'met vrucht' je studies te kunnen beëindigen is regelmatig de lessen volgen. Dit wil zeggen, iedere lesdag zonder onderbreking. Spijbelen kan dus niet! Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB, van kortbij gevolgd worden. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school – je blijft spijbelen of je bent zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven.

Opm: Het schooljaar duurt tot en met 30 juni. Je kan dus voor deze datum nooit een buitenschoolse opdracht (bijvoorbeeld een vakantiejob) aannemen. Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je dus vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk gemeld worden aan het Departement Onderwijs.

De controle of je als leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van jouw administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt. Elke nieuwe leerling van het eerste leerjaar brengt volgende documenten binnen op het schoolsecretariaat: het getuigschrift van basisonderwijs (eventueel het bewijs van het gevolgde leerjaar), het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart (hiervan wordt een kopie in het dossier bewaard). Nieuwe leerlingen uit een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Het eerste lesuur start om 08.25 uur. Je bent in elk geval om 08.20 uur op school. 's Namiddags starten de lessen om 13.10 uur. Diegenen die over de middag naar huis mogen gaan, zijn op school om 13.05 uur. Op woensdag-namiddag is er geen les, wel studiegelegenheid.

De school eindigt:

- a. op maandag, dinsdag en donderdag om 16.45 uur als je geen avondstudie volgt, om 18 uur of 18.25 uur als je wel avondstudie volgt;
- b. op woensdag om 12.00 uur als je geen middagstudie volgt, om 14.50 uur als je wel middagstudie volgt;
- c. op vrijdag om 16.45 uur voor iedereen.

Wie te laat op school aankomt, meldt zich eerst aan bij zijn opvoeder. Het is de opvoeder die oordeelt of je al dan niet naar het leslokaal mag gaan. Deze toelating wordt bevestigd door middel van een nota in de schoolagenda die je aan de leraar toont.

Overtredingen van onderstaande richtlijnen in verband met afwezigheden hebben mogelijk negatieve gevolgen voor de studiebekrachtiging, de leerplicht en de uitbetaling van de kinderbijslag. Eén van de gevolgen kan zijn dat de school een tuchtmaatregel neemt.

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet met een schriftelijk attest gewettigd worden.

In sommige gevallen is je afwezigheid van rechtswege gewettigd. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Als je dus vooraf weet dat je omwille van één van deze redenen de lessen niet zal kunnen bijwonen dan moet je die afwezigheid bij de directeur of zijn afgevaardigde vooraf aanvragen d.m.v. een geschreven bewijsstuk of een door één van je ouders(*) geschreven en ondertekende verantwoording. Je hebt m.a.w. niet automatisch recht op bovenvermelde afwezigheden!

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie);
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent (de school kan voor jou in dit geval bijkomende evaluatiemomenten organiseren).

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

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

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, projecten...). Deze toestemming moet gevraagd worden bij de pedagogisch directeur én bovendien gestaafd worden met een schriftelijke aanvraag.

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

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

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs en Vorming op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

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

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

3.3 Het taalbeleid van onze school

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

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 Een aangepast lesprogramma

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

Bij ziekte, ongeval of handicap

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.4.2 De evaluatie

- *Het evaluatiesysteem:*

Bijna geruisloos is het lesgeven vergleden van leerlingen leiden naar leerlingen sturen, helpen, coachen... Een andere manier van lesgeven leidt ook tot anders evalueren. Meer waarde geven aan het dagelijkse werk van de leerlingen en aan het leerproces verplicht de leerlingen tot meer werkzaamheid tijdens het schooljaar. Niet alleen het eindproduct is belangrijk.

Evaluatiebeurten van leerlingen zijn, als integrerend deel van een leerproces (Plannen, Doen, Controleren, Aanpassen), een systematische manier om te bepalen wat elke leerling heeft geleerd. We onderscheiden KO (Kleine Opdracht), GO-Sem en GO-proef (Grote Opdrachten die respectievelijk tijdens het semester of tijdens de trimestriële evaluatieperiode worden gegeven).

Kleine opdrachten (KO) hebben als doel **het leerproces** van de leerlingen én het lesgeven van de leraar te optimaliseren. De evaluatie van kleine opdrachten leert de leraar waar de leerlingen nog extra begeleiding en uitleg nodig hebben. Ze evalueren de leerattitudes, de werkhouding. Kleine opdrachten zijn o.a. het voorbereiden van oefeningen, het meebrengen van gerei, de schriftelijke studie, het maken van taken, orde, inzet in de klas... In de praktijklessen worden de punten KO o.a. behaald door de inzet bij het maken van een werkstuk, de aandacht voor veiligheid, de wijze waarop het technologisch proces gevolgd wordt, het werktempo, de nauwkeurigheid, de netheid...

Grote opdrachten-semester (GO-sem) hebben als doel het werk van de leerlingen over een langere periode en over een grotere hoeveelheid leerstof te evalueren. Het resultaat van zo'n opdracht bepaalt of de leerling al dan niet de leerdoelen bereikt heeft. Dit resultaat plaatst en oriënteert de leerlingen. Een GO, die **vooral het product** evalueert, komt als sluitstuk in het leerproces. Een GO wordt steeds voorafgegaan door één of meer KO's. Een grote opdracht (GO) is bijvoorbeeld het maken van een presentatie, een werkstuk, de opmaak van een blog, een toets op het einde van een hoofdstuk, een stageverslag, een verslag van een bedrijfsbezoek...

Grote opdrachten-proefwerk (GO-proef) hebben als doel op het einde van semester 1 en 2 te evalueren in welke mate leerlingen in staat zijn om in een beperkte tijdspanne de te kennen leerstof in te studeren en te reproduceren.

• *Voor alle klassen:*

Er is geen GO-proef meer voor de thematische vakken godsdienst, mavo, geschiedenis en aardrijkskunde. De evaluatie voor deze vakken gebeurt tijdens het schooljaar. Op die manier kan er anders en breder geëvalueerd worden: een historicus is toch veel meer dan iemand met een goed geheugen en een goede pen.

• *Enkel in de derde graad doorstroming:*

Voor de vakken die vermeld staan in het proefwerkrooster, wordt enkel een GO-proef gegeven. Er is geen GO-sem voor die vakken. Voor die vakken bepalen de punten GO-proef, 2/3de van het eindresultaat. De overige punten, 1/3de van het totaal, verdienen de leerlingen met de KO's (Kleine opdrachten).

- *Rapporten*

Er zijn 2 semesterrapporten (vormen samen Rapport Jaartotaal)

- Semesterrapport 1 – kerst
- Semesterrapport 2 – juni

De semesterrapporten zorgen voor een evenwichtige spreiding van de leerstof en de evaluatie.

Er zijn 2 tussentijdse rapporten

- Tussentijds rapport – herfst (Er is geen onderscheid tussen KO en GO.)
- Tussentijds rapport – Pasen

De punten die de leerlingen behalen op de tussentijdse rapporten, zijn verworven. Dit betekent dat de punten die in het eerste deel van het semester in het puntenboekje genoteerd werden, daar blijven staan én aangevuld worden met de punten van KO's en GO's die tijdens het tweede deel van het semester nog gegeven worden. Op het einde van elk semester worden alle punten KO en GO, die verdiend werden tijdens dat semester, getotaliseerd (zie schema). Ze resulteren in het jaarrapport.

- *Puntenverdeling*

Voor alle klassen geldt dat 1/3 van de punten gaat naar KO en 2/3de van de punten naar GO. Dit is ook het geval voor de vakken die niet voorkomen in het proefwerkrooster: de praktijkvakken, sommige technische vakken en de thematische vakken geschiedenis, aardrijkskunde, godsdienst en mavo.

In de derde graad TSO-d (Bhk, EE, EM, ICT, IW) is er voor de vakken die voorkomen in het proefwerkrooster GEEN GO-sem. Hier telt de GO-proef mee voor 2/3den van de punten op het semester- en het jaarrapport. Dit systeem leert de leerlingen, net als in het hoger onderwijs, omgaan met proefwerkperiodes waarvan het belang groot is

- *Medelen van de resultaten*

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Dit gebeurt via de schoolagenda en de (tussentijdse) rapporten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door contact op te nemen met de directie. De kosten voor het nemen van eventuele kopies vallen ten laste van de ouders. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- *Opdrachtenreglement*

Opdrachten behoren tot de middelen die leerkrachten en leerlingen hebben om zichzelf te evalueren. Je kan zo op een zelfstandige manier kennis en vaardigheden inoefenen. Opdrachten kunnen klassikaal gegeven worden maar een aangepaste opdracht voor een individuele leerling behoort tot de mogelijkheden. Om dit te kunnen realiseren moeten er een aantal basisafspraken worden gemaakt.

Wat is het doel van je opdracht?

1. Opdrachten zijn een middel om de geziene leerstof in te oefenen, te herhalen of voor te bereiden. Naast de punten die de opdrachten opbrengen, zullen ze je helpen bij het verwerken van de leerstof.
2. Het maken van opdrachten is een middel om te leren. Je bent verplicht de opgelegde opdrachten te maken. De resultaten van de opdrachten worden in de agenda genoteerd. Bij moeilijkheden of problemen noteert de leraar een bijkomende commentaar.

Wat moet je doen? Wanneer moet je afgeven?

3. Opdrachten worden door de leerkracht tijdig meegedeeld. Jij noteert de opgave en de datum van afgifte in je agenda. Als je afwezig bent op dat moment, zal de leraar zo snel mogelijk de opgave en nieuwe datum van afgifte medelen.

4. Opdrachten worden op het vereiste papier gemaakt. Een uitzondering kan gemaakt worden bij het elektronisch afgeven van opdrachten.
5. De punten van de opdracht behoren voor een deel tot de punten die meetellen voor jouw rapport.
6. De leraar bepaalt het aantal te behalen punten voor een bepaalde opdracht. Het staat de leraar vrij om eventuele bonuspunten toe te kennen bij het tijdig indienen van een opdracht.

Wat als je in de fout gaat?

7. Indien je de opdracht niet op het afgesproken moment afgeeft, dan breng je de leraar hiervan op de hoogte. Wanneer de leraar oordeelt dat het om een geldige en aanvaardbare reden gaat, krijg je een 2de kans om deze opdracht te maken. Je maakt de opdracht en je geeft deze de volgende les af aan de leraar. Wanneer de leraar oordeelt dat het om een ongeldige en onaanvaardbare reden gaat, geldt volgende afspraak:
8. Voor het 1ste, 2de en 3de jaar: je krijgt een aantekening in het klasboek en je maakt de opdracht voor max. 80% van de punten.
9. Voor de overige jaren: je krijgt een 2de kans aan 80% van het maximaal aantal punten. Wanneer je afwezig bent op de datum van afgifte, spreek je af met je leraar zodra je terug bent op school, wanneer je zal afgeven.
10. Indien je de 2de kans niet aangrijpt, dan moet je de opdracht alsnog maken. Het moment waarop en de plaats waar je deze opdracht moet maken wordt bepaald door de leraar. De leraar noteert dit op de voorziene pagina in je agenda. De leraar ziet deze opdracht na, maar hij zal je geen punten meer geven. Indien je 3 of meer keer per schooljaar een opdracht moet inhalen, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde je een sanctie opleggen.

Opdrachten maken en op tijd afgeven is een heel belangrijke attitude!

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.5.2 *Mogelijke beslissingen*

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

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

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad KSO/TSO.
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

3.5.3 *Het advies van de delibererende klassenraad*

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

3.5.4.1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur.

Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als je het gesprek na het verstrijken van de termijn aanvraagt, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

3.5.4.2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1)

Je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) kunnen in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

*Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
zvw KSO WAA – Stationsstraat 85 – 8790 Waregem*

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4.3. Wanneer het schoolbestuur een beroep krijgt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

We hopen dat het allemaal zo ver niet moet komen en dat je erin slaagt je schooljaar succesvol af te sluiten.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1. Verplaatsingen

- Je komt altijd via de veiligste weg naar school en je keert via diezelfde weg naar huis terug. Je gedraagt je correct en onberispelijk langs de weg, je blijft niet hangen in de omgeving van de schoolpoort maar je gaat onmiddellijk naar binnen via de voor jou bestemde poorten in de Broekstraat of de Sint-Jozefstraat. De in- en uitgangen van de Toekomststraat worden niet door de leerlingen gebruikt!
- Als je met de fiets of de bromfiets naar school komt, plaats je deze in de fietsen-of bromfietsenberging. Als je met je fiets over de speelplaats moet, dan rij je niet, maar je houdt je fiets aan de hand. Doe je fiets of bromfiets altijd op slot! De school is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging.
- Kom je met het openbaar vervoer naar school, dan stoor je je medereizigers niet. In de bus of trein gedraag je je correct en onberispelijk. De leerling is verplicht die op- en afstapplaatsen te nemen zodat hij(zij) in de kortst mogelijke tijd op school is.

4.1.2. Het volgen van de lessen

- Wanneer beginnen de lessen?
 - 1° lesuur: 08.25 uur
 - 2° lesuur: 09.15 uur
 - 3° lesuur: 10.20 uur
 - 4° lesuur: 11.10 uur
 - 5° lesuur: 13.10 uur
 - 6° lesuur: 14.00 uur
 - 7° lesuur: 15.05 uur
 - 8° lesuur: 15.55 uur
- 's Voormiddags is er pauze vanaf 10.05 uur en 's namiddags vanaf 14.50 uur.
- Je gaat altijd zwijgend en in rijen naar je les-of werklokaal. De leswisselingen gebeuren rustig, ook in de grote hal!
- Tijdens de les verlaat je het lokaal nooit, tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van je leraar die daarvoor bovendien een verplaatsingsbewijs uitschrijft (document 2DA708-AAN verplaatsing).
- Je schoolagenda is een officieel document dat je op het einde van het schooljaar zult moeten afgeven. Je moet hem dan ook met uiterste zorg behandelen. Je schoolagenda is het belangrijkste communicatiemiddel met je ouders en moet bovendien worden gebruikt als werk- en planningsinstrument. Hij bevat belangrijke informatie in verband met de evaluatie van je resultaten en je attitudes op school. Je hebt je schoolagenda altijd bij je. Op aanwijzing van je leraar noteer je iedere lesinhoud, maar ook taken en overhoringen. Als je afwezig bent geweest, vul je bijvoorbeeld niet in "ziek", maar wel het onderwerp van de lessen die tijdens je afwezigheid werden gegeven. Zodra een nota in je schoolagenda wordt ingeschreven, laat je die nota aan je ouders (*) zien en door hen ondertekenen.

4.1.3. Organisatie van de studie

- 's Morgens is er een studiezaal open vanaf 07.45 uur tot 08.15 uur. Hier kan elke leerling zich zinvol bezighouden.
- De avondstudie wordt georganiseerd op maandag, dinsdag en donderdag van 17.00 uur tot 18.25 uur. Voor het 1° leerjaar, het 2° leerjaar en het BSO duurt deze avondstudie maar tot 18 uur.
- Op woensdag kan je middagstudie volgen van 13.10 uur tot 14.50 uur.
- Er is geen avondstudie:
 - de maandag na minstens 1 week vakantie;
 - de avond voor een vrije dag;
 - voor lln. die op dagexcursie of sportdag geweest zijn en dit enkel op die dag zelf.

4.1.4. Op de speelplaats

- Als je formulieren hebt die door de school moeten ingevuld worden, dan geef je die op de speelplaats af aan je opvoeder. Op de enveloppe waarin je de formulieren stopt, noteer je je naam en voornaam en je klas. De ingevulde formulieren haal je bij je opvoeder weer op.
- Tijdens de pauzes ga je altijd naar je eigen speelplaats, d.w.z.:
 - speelplaats B als je leerling bent van het 4° 5°, 6° of 7° leerjaar
 - speelplaats C als je leerling bent van het 1°, 2° of 3° leerjaar.
- In geen enkel geval mag je je speelplaats - en uiteraard de school - verlaten zonder daarvoor de uitdrukkelijke toelating gekregen te hebben van je opvoeder.
- Op de speelplaats hangen berichtenschermen waarop regelmatig mededelingen geplaatst worden. Lees die berichten dagelijks! Ook in de grote hal worden via de beamer berichten geprojecteerd!
- Je gaat niet op tassen of vensterbanken of op de grond zitten en je gebruikt nooit enig materiaal van een medeleerling zonder zijn uitdrukkelijke toelating.
- Je draagt zorg voor je boekentas die je tijdens de korte onderbrekingen naar de speelplaats mee-brengt.
- Tassen die het volgende uur niet gebruikt worden, berg je zo mogelijk op in de kleedruimte.
- Je kan de kleedruimte binnen tot voor het eerste belsignaal voor het begin van het 1° en het 5° lesuur, tijdens de pauzes 's voor- en 's namiddags en tijdens de middagpauzes tot 12.10 uur en vanaf 12.55 uur.
- Je zult bij het begin van het schooljaar de kans krijgen een kastje te huren voor persoonlijk gebruik. De huurprijs bedraagt 15 euro per schooljaar. Een nieuwe sleutel kost 8 euro. Jij bent als huurder verantwoordelijk voor de orde en hygiëne in jouw kastje. De school kan onder geen beding aansprakelijk gesteld worden voor verlies en/of diefstal van materiaal dat je in je kastje opbergt.

4.1.5. Eten op school

- 's Middags eet je niet in openbare eetgelegenheden, maar enkel op school of thuis. Je zult nooit de toelating krijgen om elders het middagmaal te gebruiken. Alleen leerlingen van het zevende jaar krijgen de toestemming om over de middag vrij de school te verlaten.
- De rekening van de maaltijden betaal je d.m.v. een overschrijving of storting. Terugbetaling van betaalde maaltijden kan pas gebeuren wanneer de leerling wegens ziekte een volledige week afwezig is geweest en de maaltijd dus niet heeft kunnen nemen.
- De school voorziet in de kleine pauzes in verse belegde broodjes, verse soep, chocomelk en droge koek. Dit tegen contante en gepaste betaling.

4.1.6. Afspraken i.v.m. leefhouding

- Door een vriendelijke en voorname omgangsvorm druk je je waardering en respect uit voor personeel en medeleerlingen. Je houding zal dan ook altijd en overal gekenmerkt worden door beleefdheid en hartelijkheid. Je drukt je uit in het algemeen Nederlands, zeker als je directie, leerkrachten, opvoeder of personeel aanspreekt.
- Als je, al of niet moedwillig, iets beschadigd hebt, verwittig je onmiddellijk je opvoeder of een leerkracht. Let wel! Kosten als gevolg van schade die je moedwillig hebt aangericht (bijvoorbeeld schade als gevolg van vechtpartijen, plagerijen, ...) zullen je altijd aangerekend worden. Schade berokkend aan de infrastructuur van de school zal aangerekend worden via een extra schoolrekening.
- Je verzorgt je uiterlijk; een net en waardig voorkomen is een must! Dit veronderstelt ondermeer dat je behoorlijke kledij draagt. Al te opvallende kledij, vrijetijdskledij, trainingsbroek en extravagante sieraden (o.a. piercing, extreme en provocerende symbolen) zijn niet toegelaten. Zo mag je 's zomers o.a. geen T-shirts zonder mouwen dragen. Voor jongens is het dragen van (een) ooring(en) strikt verboden! Je haar is proper, net en onopvallend gekapt. Men draagt geen hoofddekkel tijdens de les en andere pedagogische activiteiten.
- Je draagt niet alleen zorg voor je eigen gerei, maar je hebt ook respect voor dat van je medeleerlingen. Als je iets vindt, dan breng je dit onmiddellijk bij je opvoeder. Als je iets verloren bent, verwittig je je opvoeder of de leraar in kwestie. Alle verloren voorwerpen worden gecentraliseerd en verzameld in het centraal magazijn in de gang tussen speelplaats B en C en kunnen daar dan eventueel ook afgehaald worden na afspraak met de opvoeders.
- Je brengt enkel dat mee naar de school wat je er echt nodig hebt. Waardevolle voorwerpen zoals dure polshorloges, dure kledij, smartphones, tablets en dergelijke meer laat je best thuis! De school kan bij verlies of diefstal ervan nooit aansprakelijk gesteld worden. Het gebruik van een GSM of smartphone is toegelaten tijdens de vrije momenten: voor het belsignaal van 08u20, tussen de belsignalen van de kleine pauzes in de voor-en namiddag en van de middagpauze en in de pauze tussen 16u45 en 17u00 (avondstudie). Het belsignaal is de heel duidelijke grens. Tijdens het middageten op school is het gebruik van gsm of smartphone evenwel niet toegelaten, hier zijn de toegangsdeuren de grens.
- Er zal streng opgetreden worden tegen gebruik van GSM of smartphone tijdens de lessen (tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht en enkel voor vakdidactische doeleinden). Hiertoe wordt één uniforme sanctie afgesproken: strafstudie op zaterdagvoormiddag. Dit geldt uiteraard ook voor wie misbruik maakt van zijn gsm of smartphone om zonder toestemming foto's, filmpjes of geluidsopnames te maken en/of deze op internet, Facebook en andere sociale media te plaatsen.
- Je kledij voor de lessen L.O. moet je op school aankopen, je neemt deze ook na elke les L.O. terug mee naar huis om te laten wassen. Andere sportkledij, maar ook je werkkledij neem je regelmatig mee naar huis om het te laten wassen.

- Tijdens de korte onderbrekingen 's voor-en 's namiddags kun je een versnapering verbruiken. Kaugom en chips zijn op school echter verboden! In het leerlingenrestaurant en ter hoogte van lokaal V007 krijg je ook de kans om een belegd broodje, een koek, een stuk fruit en dergelijke aan te kopen.

4.1.7. De schoolverzekering

- Net als alle andere leerlingen van het VTI ben je door de schoolverzekering gedekt voor eigen lichamelijke letsels:
 - op de veiligste weg van huis naar school en omgekeerd
 - bij ongevallen tijdens de lessen (bijvoorbeeld in de les L.O., praktijk, ...)
 - bij lesvervangende activiteiten in schoolverband (zoals sportactiviteiten, stages, ...).
- Dit gebeurt volgens de voorwaarden die in de polis vermeld staan en volgens de formaliteiten van aangifte zoals verder vermeld. Alle stoffelijke schade die je als leerling oploopt is niet verzekerd (b.v.: gebroken brillen, gescheurde kleren, schade aan (brom)fietsen of auto's, ...). Ook alle moedwillig aangerichte schade is van verzekering uitgesloten. Zo dient bijvoorbeeld schade als gevolg van vechtpartijen of plagerijen door de aanstoker (de ouders in geval van minderjarigheid) gedekt te worden.
- Als je schade berokkent en/of betrokken raakt in een ongeval als gevolg van het feit dat je de gegeven richtlijnen niet hebt nageleefd of je onttrokken hebt aan toezicht, dan kunnen noch je ouders noch jijzelf de school daar aansprakelijk voor stellen.
- Als je een kwetsuur oploopt tijdens de lessen, dan moet je eerst je leerkracht of je opvoeder op de hoogte brengen. Die persoon zal ofwel ter plaatse hulp bieden of je doorverwijzen naar de EHBO-dienst (lokaal V029). Wanneer de EHBO-dienst je moet doorsturen naar een dokter of het ziekenhuis, moet je in elk geval en zo snel mogelijk verzekeringsformulieren afhalen op het onthaal van de school (lokaal V0B1). Je haalt deze verzekeringspapieren ook af als je een ongeval gehad hebt op weg van of naar de school (zie art. 53). Je kan dit doen van 07.45 uur tot 08.20 uur, van 10.05 uur tot 10.20 uur, van 14.50 uur tot 15.05 uur en van 16.45 uur tot 17.00 uur.
- Als het ongeval zich heeft voorgedaan tijdens de les L.O. of de praktijkles, dan krijg je ook een zgn. 'ongevallensteekkaart'. Je geeft die kaart dan af aan de betreffende leerkracht.
- Parkeren in en rond de school gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan voertuigen van leerlingen die in de omgeving van de schoolgebouwen en –terreinen geparkeerd worden (zie ook hierboven).

4.1.8. Leefomgeving

- Iedereen leeft en werkt graag in een nette omgeving. Daarom - maar ook uit respect voor het werk van het dienstpersoneel - werp je geen afval op de grond, noch in de gebouwen noch op de speelplaats en zal je ook niet spuwen. Lege blikjes gooi je in de rode container; plastic en drankkartons in de blauwe PMD-container en het restafval in de grijze container. Het getuigt van een passende en verantwoorde leefhouding als je het vuil dat je opmerkt, opraapt en in de afvalbakken gooit.
- In de ateliers en labo's dien je zuinig om te springen met grondstoffen en energie. In de meeste werkplaatsen staan er afvalbakken per grondstof (staal, zink, aluminium, ...). Ook afvalstoffen zoals thinner, ontvetters, afvalolie, batterijen en TL-lampen worden afzonderlijk verzameld. Deze producten worden dan naar recyclagebedrijven afgevoerd.

4.1.9. Afspraken bij het maken van een GO-sem of GO-proef

- je legt enkel het noodzakelijke gerei op je tafel. Rekentoestellen, al of niet programmeerbaar, mag je enkel gebruiken indien afgesproken met de toezichthoudende leerkracht. Het gebruik van GSM is uiteraard verboden. GSM of smartphone e.d. MOETEN in je (boeken)tas gestopt worden!

- Als je iets nodig hebt uit je boekentas, vraag je daarvoor toelating aan de toezichthoudende leerkracht. Als je uitleg wenst over een vraag, steek dan je hand op en wacht tot de betreffende leerkracht bij jou komt.
- Als je klaar bent met je GO-sem of GO-proef, leg je je kopij - omgekeerd of afgedekt - op de hoek van je tafel of bank én je studeert daarna een ander vak. Het is duidelijk dat je vanaf dit ogenblik aan je kopij niets meer wijzigt. Hou er bovendien rekening mee dat de proef pas eindigt als de toezichthoudende leerkracht de kopijen ophaalt; m.a.w. niet op het ogenblik dat jij met je proef klaar bent! Je bewaart bovendien tot het belsignaal het stilzwingen. Gebeurt dit niet, dan kan je gesanctioneerd worden, zij het niet door in te grijpen op het resultaat van de pas afgelegde proef.
- Cursussen, handboeken, studieblaadjes, ... van het pas geëxamineerde vak worden uiteraard niet meer bovengehaald.
- Als je betrappt wordt op (intentie tot) bedrieglijk handelen of op spieken tijdens de proef, dan is de sanctie: nul punten op het proefwerk en strafstudie. Je moet evenwel je GO-sem of GO-proef verder afwerken en afgeven.
- Afwezigheid tijdens proefwerkperiodes: zie 3.1.8
- Zit je in de 1e of 2e graad BSO, dan heb je een beperkte proefwerkperiode gecombineerd met een systeem van grote en kleine opdrachten. De leerlingen van het 1° leerjaar A combineren ook een systeem van grote en kleine opdrachten met een beperkte trimestriële proefwerkreeks.

4.1.10. Afspraken bij het maken van een KO

Wanneer je betrappt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om deze KO te quoteren met een nul.

4.1.11. Seksueel overschrijdend gedrag

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

4.1.12. Vrijwilligerswerk

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie De vzw KSO. WAA Entiteit VTI

Maatschappelijk doel: onderwijs

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij vzw Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van

het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur Europa onder het polisnummer 5705602. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

4.1.13. Veiligheid op school

- De school verbindt er zich toe om voor al haar leerlingen te zorgen met inachtneming van alle veiligheidsvoorschriften. Bovendien zal zij haar leerlingen opleiden volgens de regels van goed vakmanschap.
- Door het voeren van een voorkomingsbeleid én het opvolgen van de veiligheidswetgeving streeft de school naar een veilige en gezonde leeromgeving. In dit kader treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie en zal er telkens een ontruimingsoefening plaatshebben. Het spreekt voor zich dat iedereen deze inspanning eerbiedigt en dat iedereen zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
- Enkele veel voorkomende veiligheidssignaliseringen zijn:

Redding en hulp :			
 EHBO	 uitgang	 nooduitgang	 nooduitgang
Brand en blusmiddelen :			
 snelblusapparaat	 haspel	 brandmeldknop	
Gebod:			
 oogbescherming	 oorbescherming	 handbescherming	
 adembescherming			
Verbod:			
 verboden toegang voor onbevoegden.		 vuurverbod	
Waarschuwingen:			
 elektrische laagspanningsinstallaties	 explosiezone.	 bewegende delen	

- Aan elk atelier of labo zijn specifieke risico's verbonden. Daarom is er in elk atelier of labo een reglement van toepassing. In dit reglement dat op een zichtbare plaats geafficheerd is, zijn voorschriften

opgenomen betreffende de te dragen werkkledij en de te gebruiken persoonlijke beschermingsmiddelen (= PBM's). Dit reglement bevat echter ook instructies betreffende het persoonlijke gereedschap, het onderhoud, de magazijnregeling, de houding in de werkplaats en aan de machines, het gebruik van de instructiekaarten voor machinewerk en de netheid. Uiteraard zal je deze regelgeving strikt naleven.

- 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 dit geval kan de verzekeringsmaatschappij zelfs weigeren eventuele schade te vergoeden.
- Gezien de veiligheidseisen waaraan je werkkledij en je PBM's moeten voldoen, moet je die aankopen op school. Je werkkledij (dit kan zijn: een T-shirt, sweater, werkbroeck of overall; voor de afdeling elektriciteit, je stofjas) is voorzien van een VTI-embleem. Je zorgt ervoor dat je werkkledij en je PBM's altijd in goede staat zijn. Je werkkledij dien je bijvoorbeeld regelmatig te laten wassen. Om te vermijden dat je materiaal verloren raakt, zorg je ervoor dat het genaamtekend wordt. Op persoonlijke gereedschappen kan je eventueel je naam of je initialen laten graveren. Bovendien bewaar je PBM's en je persoonlijke gereedschappen in een gesloten koffer of bergruimte.
- Ook in de werkplaatsen en labo's zijn alle orde-en tuchtmaatregelen van toepassing.
- Als je onderhoudsopdrachten krijgt op school, dan dien je je strikt te houden aan de mondelinge en/of werkinstructies van je leerkracht of aan de betreffende procedures.
- Waar het voorgeschreven wordt door het werkplaats-of laboreglement, is het gebruik van PBM's verplicht. De schoolleiding legt het gebruik van PBM's niet alleen op omdat het je beschermt tegen bepaalde risico's, maar ook omdat het gebruik ervan zal behoren tot je latere beroeps cultuur. Onderstaande PBM's worden op school gebruikt: een veiligheidsbril bij verspanende bewerkingen (boren, slijpen, draaien, ...) – een gehoorkap bij lawaaierig machinewerk (weefgetouwen, houtbewerkingsmachines, ...) – een spuitmasker bij het verfspuiten – een lasschort, lasbril of laskap bij het lassen – veiligheidsschoenen uitgerust met een stalen teenbescherming en een antiperforatiezool in de werkplaatsen vanaf de derde graad bij onderhoudswerken en tijdens stageperiodes. Ben je een leerling van de eerste of de tweede graad, dan zorg je uiteraard voor stevig schoeisel. In het geval van weerspanning bij het dragen van PBM's zal de leerkracht de orde- en tuchtprocedures toepassen.
- Persoonlijke bescherming begint bij een aangepast kapsel, nauw aansluitende werkkledij en het achterwege laten van sieraden. Lang haar dien je dan ook in te binden.
- Als je stage loopt in een bedrijf, dan neem je geen onnodige risico's. Je voert je opdracht met het nodige vakmanschap uit én je volgt de geldende veiligheidsinstructies op. Voor deze stage zal met het bedrijf een stageovereenkomst afgesloten worden.
- Op de speelplaats en tijdens de lessen L.O. neem je een faire en sportieve houding aan. Op die manier vermijd je dat medeleerlingen kwetsuren oplopen. De verdere richtlijnen hieromtrent kan je lezen in het document "Richtlijnen Lichamelijke Opvoeding" dat je in de eerste les LO gekregen hebt.
- Elke onveilige situatie zoals brand, een gebroken ruit, een gasgeur, ... meld je direct aan je opvoeder, een leerkracht of een ander personeelslid van de school.

4.1.14. Wat te doen bij brand of ander onheil?

Brand in klas, labo of werkplaats

- Hoe klein de brandhaard ook is, verwittig zo snel mogelijk je leerkracht. Hij zal op zijn beurt het onthaal in bureau 1 (V0B1) verwittigen door te telefoneren (binnenpost 940) of een collega of een leerling te sturen.

- Geef in elk geval de nodige informatie (Waar brandt het? Hoe ernstig is het? ...)!!
- Vergewis je ervan of er al dan niet mensen in gevaar verkeren. Mensen in nood helpen heeft voorrang op de brandbestrijding! Als de brandhaard van kleine omvang is, onderneem dan één bluspoging. Bestrijd het vuur met de blustoestellen in de buurt, maar neem geen risico's!

Ontruiming

Het ontruimingsbevel wordt gegeven door een onderbroken bel- en sirenesignaal gedurende enkele minuten. Als je dit signaal hoort:

- doe je vensters en deuren dicht, maar niet op slot;
- schakel je de machines en de hoofdschakelaars uit én je draait de gasflessen dicht;
- laat je alles liggen én ontruim je kalm en ordelijk via de veiligste en/of kortste weg;
- keer je nooit terug;
- blijf je als leerling bij jouw leerkracht;
- begeef je je naar de verzamelzone (d.i. het gebouw tegenover de kerk in de Zeswegenstraat – Stedelijk Ontmoetingscentrum Gaverke).

Daar melden de leerkrachten de ontbrekende leerlingen aan de directie en wacht iedereen op verdere orders. In het kader hiervan zal er elk schooljaar een ontruimingsoefening doorgaan.

4.2 Privacy

4.2.1. Welke informatie houden we over je bij?

- Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door contact op te nemen met de directie. De kosten van deze kopie vallen ten laste van de ouders. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

4.2.2. Wat als je van school verandert?

- Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.
- Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

- Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.
- We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.
- We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.2.4. Bewakingscamera's

- De plaatsen die op school onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.2.5. Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

Het creëren van een positief schoolklimaat vormt de basis van het slagen van het preventiebeleid op school. Zo proberen wij op een democratische manier om te gaan met leerlingen. Via participatie in werkgroepen en door allerhande initiatieven proberen we leerlingen te betrekken in de schoolorganisatie. Vanuit het opvoedende karakter van de school voeren wij, geleid vanuit het Zorgteam OVP (OverlegPreventieVerslaving*), dan ook een duidelijk preventiebeleid waarvoor wij alle schoolbetrokken partners tot medewerking uitnodigen. Onze school wil dan ook actie, kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de algemene gezondheid van de leerlingen. Op die manier proberen we leerlingen weerbaar te maken tegen, ze te wijzen op de gevaren van en ze te beschermen tegen overmatig drankgebruik, tegen roken en tegen het misbruik van genees- en genotmiddelen.

4.3.1. Preventiebeleid rond illegale drugs

- Op onze school is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van illegale drugs (cannabis, XTC, cocaïne, speed, e.a.) strikt verboden. Deze middelen zijn bij wet verboden en kunnen een ernstig gevaar opleveren voor de gezondheid van de gebruiker.
- Op het moment dat je de afspraken in dit reglement niet naleeft, zal de school in de eerste plaats een aanbod doen tot hulpverlening onder de vorm van een begeleidingscontract. Bij deze vorm van hulpverlening worden indien nodig, externe diensten** betrokken.
- Naast deze begeleiding bestaat ook de kans dat op basis van het orde-en tuchtreglement (zie verder) sancties genomen worden. Dit zal zeker het geval zijn als je niet wil meewerken aan de hulpverlening, als je het begeleidingscontract niet naleeft of als je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft. Als na onderzoek blijkt dat je drugs dealt wordt de tuchtprocedure ingezet en kan beslist worden om over te gaan tot een definitieve uitsluiting.

- Op school kan je, met vragen omtrent bovenstaande thema's, of in het geval van problemen, steeds terecht bij je titularis of opvoeder.
 - * OVP: werkgroep op school samengesteld uit directie, zorgcoördinator, opvoeders, enkele leerkrachten, verantwoordelijke CLB en ADW.
 - **externe diensten: CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) 056 60 23 93 /ADW (Ambulante Drugzorg Waregem) 056 60 86 60 /DGGZ (Dienst Geestelijke Gezondheidszorg) 056 61 57 31 / CGGZ (Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Mandel en Leie) 056 23 00 24

4.3.2. Rookverbod

Onze school is een openbaar gebouw. Volgens het KB 19/01/2005 is een school een werkomgeving en is een rookvrije werkomgeving een afdwingbaar recht vanaf 1 januari 2006. Volgens het decreet van 28 juni 2008 geldt er bovendien een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimtes op school. Dit verbod geldt op weekdays tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens lesvervangende activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement. Op school bestaat er een totaal rookverbod voor leerlingen. Je mag dus niet roken binnen de schoolmuren, ook niet als je de school aan het verlaten bent. Op de speelplaats mag je geen rookgerei bijhebben; ben je roker, dan berg je je rookgerei op in je kastje.

4.3.3. Alcohol en medicatie

- Wanneer iemand onder invloed van alcohol verkeert, kan hij niet goed werken of leren. Daarom is het op school tijdens de lesdagen niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn. Het kan uiteraard ook niet dat je op cafébezoek gaat en alcohol nuttigt, voor of tijdens de schooluren. Het is verboden om op school of op buitenschoolse activiteiten alcoholhoudende drank bij zich te houden.
- Ook overmatig medicatiegebruik beïnvloedt je algemene gezondheidstoestand en kan hinderend zijn voor een normaal functioneren. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

4.3.4. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- **Eerste hulp**
 - We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.
 - Als je tijdens de praktijkvakken (PV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.
- **Geneesmiddelen op school**
 - Als je ziek wordt of je je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het EHBO-lokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht

worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

- Gebruik van geneesmiddelen, bij ziekte of andere ongemakken, kan alleen onder doktersvoorschrift en/ of onder toezicht van je ouders. Op school bevat de schoolapotheek de meest elementaire geneesmiddelen om occasionele ongemakken of lichte kwetsuren te verhelpen: Dafalgan 500 instant, Nurofen 400mg, Voltaren Gel, Orofar keelpastilles. Als je minderjarig bent, vragen wij via een brief toestemming aan je ouders om deze medicatie toe te dienen wanneer de omstandigheden dit vereisen en je dit uitdrukkelijk vraagt. Voor het toedienen van alle andere medicatie op voorschrift is een attest van de behandelende geneesheer noodzakelijk.
- De verantwoordelijken zijn dhr. H. Van Hauwermeiren en B. Cappon. Het EHBO-lokaal (V029) bevindt zich tussen de hal en speelplaats C.
- Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn: een gesprek; een begeleidingscontract. Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Er kan ook besloten worden tot een time-out, een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

....

4.4.2. Ordemaatregelen

4.4.2.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebevoegdheid.

4.4.2.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3. Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

*Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
vzw KSO WAA – Stationsstraat 85 – 8790 Waregem*

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

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een

preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie?

ORGANOGRAM VTI WAREGEM

- Schoolbestuur: vzw Katholiek Secundair Onderwijs Waregem-Anzegem-Avelgem Sinds 1 september 1999 opgericht op het niveau van de scholengemeenschap Sint-Paulus. Voorziter: E.H. A. Roets.
- Adviesraad: Voorzitter: F. Verschuere. Leden: J. Callens, D. Vandemaele, E.H. Gh. Bossuyt, M. Verplaetse, R. Deprez en M. Naessens.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. Interne beroepscommissie: vzw KSO WAA – Stationsstraat 85 – 8790 Waregem
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald; Interne beroepscommissie: vzw KSO WAA – Stationsstraat 85 – 8790 Waregem
- Schoolraad: Voorzitter: C. Debaere

- Administratieve zetel: VTI, Toekomststraat 75, 8790 Waregem (056/60.14.62)
- Directie: Ph. Demuyndck, R. Desmet, F. Vanhauwaert, L. Dekiere
- Preventie-adviseur: D. Desloovere (vzw KSO WAA), K. Goemaere (VTIW)
- Technisch adviseurs:
 - voor de afd. elektriciteit: G. Demeyere, J.-P. Bonte
 - voor de afd. hout & bouw: L. Vanhoutte, Ph. Deltour
 - voor de afd. mechanica: F. Delbeke, Ph. Vermoere
 - voor Technische Activiteiten: D. Nuyttens
- Zorgcoördinator : L. Verbauwhede
- Opvoeders:
 - Jaarverantwoordelijken :
 - 1e jaar: B. Ottevaere, S. De Rock.
 - 2e jaar: B. Sulmont, D. Baert
 - 3e jaar: H. Van Hauwermeiren, B. Cappon
 - 4e jaar: P. Delbeke
 - 5e jaar: J. Decorte
 - 6e jaar: K. De Moor
 - 7e jaar: K. De Moor
 - Ambulante opvoeders : L. Goeminne, D. Baert, G. Desmet
 - Internaatopvoeders : B. Ottevaere, T. Vancoillie, M. Fourneau, G. Desmet, T. Decordier

- Administratie: S. Depraetere, G. Snauwaert, T. Van Wehaege, S. Hyk, R. Toye, A. Pynebrouck, A. Vande Walle, C. Cappon, L. Cappon
- Rotariaat: J.-P. Duyck

ENTITEIT VTI – CAMPUS VTI

Op de campus van onze gebouwen, bevinden zich ook nog een aantal andere onderwijsinstellingen:

- VIBSO

Het VTI leeft samen met een school voor aangepast beroepsonderwijs, het VIBSO (Vrij Instituut voor Buitengewoon Secundair Onderwijs). In deze school leren jongens en meisjes hout-of metaalbewerking, gezinstechnieken (personenzorg of industrieel onderhoud) of grootkeukenmedewerker.

- Directeur: X. De Jaegher.

- VOLWASSENENONDERWIJS CVO SINT-PAULUS

In het Centrum voor Volwassenenonderwijs kunnen zowel beginners als gevorderden dag-, avond- en weekendcursussen volgen. Het eindresultaat van deze cursussen is een getuigschrift, een certificaat of een attest. Het CVO biedt technische opleidingen aan zoals textiel, mechanica (lassen, garage, carrosserie, werktuigmachines), houtbewerking-schrijnwerkerij en elektriciteit, kleding, koken, talen (Duits, Engels, Frans, Spaans, Italiaans, Nederlands voor anderstaligen) maar ook informatica (informatica-programmeren, bedrijfsadministratieve informatica, boekhouden-informatica en korte opleidingen informatica).

Directeur: C. Lombaert

- WIO

Waregem Industrie Onderwijs (WIO) organiseert “opleidingen op maat” voor de industrie, de openbare sector en voor andere scholen. Deze maatopleidingen op vlak van elektriciteit, houtbewerking, informatica, mechanica, taal en textiel worden zowel bedrijfsintern als in de gebouwen van het VTI georganiseerd.

Afgevaardigd bestuurder : R. Desmet

- ZONNEBURCHT

Naast de gebouwen van het VTI vind je, in de Sint-Jozefstraat, ook een school voor buitengewoon lager onderwijs.

Directeur: K. Vynckier

CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

De school werkt samen met het:

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding VCLB Weimeersen

Zuiderlaan 42

8790 Waregem

Directie: Griet Catteeuw

tel. 056 602393 - fax056 614284

www.vclbweimeersen.be • info@vclbweimeersen.be.

openingsuren: elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30u tot 17u (maandag tot 18u, vrijdag tot 16u)

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirectie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het VCLB Weimeersen een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De school geeft aan de ouders een CLB-folder bij de eerste inschrijving van hun kind. De ouders en de leerling vanaf 12 jaar kunnen de individuele CLB-begeleiding weigeren door een formulier van weigering aan te vragen bij de directie van het CLB.

Wat doet het VCLB Weimeersen Waregem?

Het CLB werkt in team samen met verschillende vakmensen: artsen, psychologen, pedagogen, psychologisch assistenten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers. Het team dat VTI Waregem begeleidt, bestaat uit: Joachim Archie (psycho-pedagogisch consultant) –xxx- Hilde Vercautere (maatschappelijk werker) -Rita Coucke (paramedisch werker) - Nancy Samaey (arts) De dienstverlening gebeurt in principe vraaggestuurd. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ont-wikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek...

De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan d.m.v. onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school.... Het CLB doet ook een aanbod waarop leerlingen, ouders en school vrijblijvend kunnen ingaan.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan: De begeleiding van leerlingen die spijbelen (zie rubriek leerplichtbegeleiding) én de collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten (zie rubriek preventieve gezondheidszorg):

Preventieve gezondheidszorg

De artsen en de verpleegkundigen van het CLB doen bij de leerlingen een aantal medische onderzoeken, ook consulten genaamd, die gratis en verplicht zijn. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het Centrum waarbij de school is aangesloten. Alle leerlingen van een bepaald leerjaar krijgen een algemeen of gericht onderzoek. Het algemeen consult onderzoekt de algemene gezondheidstoestand van de leerling en gebeurt in het CLB. Het gericht consult onderzoekt bepaalde gezondheidsaspecten en gebeurt meestal op school. De school en het CLB maken afspraken over het vervoer van de leerlingen. De ouders hebben de plicht onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende besmettelijke ziekten: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuber-

culose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parrelwratten, impetigo en HIV-infectie. Het CLB treft dan de nodige maatregelen die moeten worden opgevolgd door leerlingen, ouders en personeel van de school.

Leerplichtbegeleiding

De school contacteert de ouders bij iedere problematische afwezigheid. Hierbij kan het CLB een begeleidende rol spelen. Elke leerling die meer dan 10 halve schooldagen onwettig afwezig is moet ingaan op het begeleidingsvoorstel van de school en het CLB. Indien de leerling dit niet doet wordt zijn dossier doorgegeven aan het Departement Onderwijs en Vorming.

Het multidisciplinair CLB-dossier

De tussenkomsten van het CLB worden vermeld in het multidisciplinair CLB-dossier. De directeur van het CLB is verplicht het multidisciplinair dossier over te dragen wanneer de leerling naar een school overgaat die door een ander CLB wordt begeleid. Dit geldt niet wanneer de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar zich tegen de overdracht verzetten. Men heeft 10 dagen – vanaf de dag van de inschrijving in de nieuwe school – om geldig verzet aan te tekenen bij de directie van het vorig CLB. Een formulier om verzet aan te tekenen kan verkregen worden bij de directie van het CLB. De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten en de gegevens van de medische onderzoeken. Het CLB houdt het dossier bij tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Vóór de oud-leerling de leeftijd van 25 jaar bereikt wordt het dossier niet vernietigd. Enkel de ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen het dossier inkijken. Elke inzage gebeurt onder begeleiding van een medewerker van het CLB-team van de school.

Wanneer is een CLB-tussenkomst in de schoolloopbaan vereist?

- De leerling die het zesde leerjaar niet met vrucht heeft beëindigd kan tot het eerste leerjaar A worden toegelaten mits een gunstig advies van de toelatingsklassenraad. De ouders hebben vooraf het advies van het CLB ontvangen.
- De leerling van het buitengewoon lager of buitengewoon secundair onderwijs die geen getuigschrift van basisonderwijs bezit kan in het eerste leerjaar A worden toegelaten als de toelatingsklassenraad een gunstig advies geeft. De ouders hebben vooraf het advies van het CLB ontvangen.
- De leerling die het getuigschrift van basisonderwijs heeft behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs kan in het eerste leerjaar B worden toegelaten indien de ouders vooraf het advies van het CLB hebben ontvangen.
- De leerling van het buitengewoon lager of buitengewoon secundair onderwijs die geen getuigschrift van basisonderwijs bezit kan naar het eerste leerjaar B indien de ouders vooraf het advies van het CLB hebben ontvangen.
- Bij een definitieve uitsluiting blijft de school die uitsluit verplicht om samen met het begeleidend CLB, de leerling actief bij te staan bij het zoeken naar een andere school.
- De toelatingsklassenraad kan zich bij de uitoefening van zijn bevoegdheid laten leiden door o.a. informatie meegedeeld door het CLB dat ook door de school kan gevraagd worden deel te nemen aan deze klassenraad. De school kan het CLB vragen deel te nemen aan de begeleidende en de delibererende klassenraad.
- Voor de inschrijving van een leerling in het buitengewoon onderwijs, is een inschrijvingsverslag vereist waarin wordt aangegeven welk type van buitengewoon onderwijs aangewezen is. Dit verslag (een attest en een protocol ter verantwoording) kan door het CLB worden opgesteld.

- Het CLB is betrokken bij het GON (Geïntegreerd Onderwijs waarbij de school samenwerkt met een school voor buitengewoon onderwijs). De GON-leerling moet beschikken over een inschrijvingsverslag en een integratieplan. Het CLB van de school en het CLB van de school voor buitengewoon onderwijs overleggen met de ouders en de betrokken scholen.