





Vrij Technisch Instituut Roeselare  
VZW Scholengroep Sint-Michiel

 Leenstraat 32  
8800 Roeselare

 051 20 02 88

 051 20 39 81

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

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

# Schoolreglement 2011-2012

Beste ouder(s),

Wij zijn verheugd en danken u omdat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon/dochter uw volste vertrouwen schenkt aan het Vrij Technisch Instituut van Roeselare.

Directie en personeel willen alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw zoon/dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. We rekenen erop dat u de doelstellingen van ons instituut onderschrijft en uw zoon/dochter aanmoedigt de leefregels stipt na te leven.

We verwijzen hier ook naar het engagement dat u ondertekende vooraan in de agenda.

Beste leerling,

Hartelijk welkom !

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, leren aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars en opvoeders gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Ook jij, goede bekende, heten we van harte welkom.

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen op onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen we dat er zich geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Wanneer er verder sprake is van de ouders, bedoelen we steeds de vader en/of de moeder of de verantwoordelijke die de ouderlijke macht uitoefent.

Wees welkom en veel succes toegewenst namens de directie en het schoolteam.

(\* ) Indien je meerderjarig bent, mag je hier zelfstandig optreden.

## Inhoudsopgave

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en de engagementsverklaring, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement, in het derde deel vind je heel wat informatie over diverse onderwerpen en in het vierde deel vind je de bijlagen. Dat derde en vierde deel maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft op onze school, gaan je ouders (\*) akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders (\*) vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde en vierde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders (\*) vereist.

### **Deel I: - Ons pedagogisch project: We vormen het hart, het hoofd en de handen ... - Engagementsverklaring**

### **Deel II: Het reglement: Onze school als leer- en leefgemeenschap**

#### II.1. Inschrijving

- II.1.1. Eerste inschrijving
- II.1.2. Voorrang
- II.1.3. Herinschrijving
- II.1.4. Inschrijving geweigerd
- II.1.5. Vrije leerling

#### II.2. Onze school

- II.2.1. Studieaanbod
- II.2.2. Dagindeling – vakantie- en verlofregeling
- II.2.3. Extra murosactiviteiten
- II.2.4. Schoolkosten

#### II.3. Studiereglement

- II.3.1. Afwezigheid
  - II.3.1.1. Algemene regel – de bewijslast
  - II.3.1.2. Je bent ziek
    - II.3.1.2.1. Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen
    - II.3.1.2.2. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding bij ziekte?
    - II.3.1.2.3. Vrijstelling van vakken
    - II.3.1.2.4. Spreiding van het lesprogramma
    - II.3.1.2.5. Tijdelijk onderwijs aan huis
  - II.3.1.3. Je moet naar een begrafenis of huwelijk
  - II.3.1.4. Je bent (top)sporter
  - II.3.1.5. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- II.3.1.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school
- II.3.1.7. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?
- II.3.1.8. Spijbelen kan niet
- II.3.1.9. Van school veranderen tijdens het schooljaar
- II.3.1.10. Afwezigheden tijdens stages
- II.3.2. Persoonlijke documenten
  - II.3.2.1. De leerlingenkaart
  - II.3.2.2. De schoolagenda
  - II.3.2.3. Persoonlijk werk – huistaken
  - II.3.2.4. Bewaren van schooldocumenten
- II.3.3. Begeleiding bij je studies
  - II.3.3.1. De (klassen)leraar, -lerares
    - II.3.3.1.1. Inhaallessen
  - II.3.3.2. De begeleidende klassenraad
  - II.3.3.3. Het dossier van de leerling
  - II.3.3.4. De evaluatie
    - II.3.3.4.1. Het evaluatiesysteem
    - II.3.3.4.2. De concrete organisatie
    - II.3.3.4.3. De beoordeling
    - II.3.3.4.4. Fraude
    - II.3.3.4.5. Mededeling van de resultaten
      - II.3.3.4.5.1. Rapport
      - II.3.3.4.5.2. Informatievergaderingen / oudercontacten
- II.3.4. De deliberatie op het einde van het schooljaar
  - II.3.4.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad ?
  - II.3.4.2. Morgelijke beslissingen
  - II.3.4.3. Adviezen
  - II.3.4.4. Betwisting door je ouders aangaande de genomen beslissing

## II.4. Orde- en tuchtreglement

- II.4.1. Concrete afspraken en leefregels op onze school
  - II.4.1.1. Stiptheid
  - II.4.1.2. Eerlijkheid
  - II.4.1.3. Zorgzaam omgaan en persoonlijke verantwoordelijkheid
    - II.4.1.3.1. Voor jezelf
    - II.4.1.3.2. Voor de medeleerlingen
    - II.4.1.3.3. Voor je leraars en al het personeel
    - II.4.1.3.4. Bij het komen naar en verlaten van de school
    - II.4.1.3.5. Op de speelplaats en het schooldomein
    - II.4.1.3.6. Voor gebouwen en lokalen
    - II.4.1.3.7. Bij buitenschoolse activiteiten
  - II.4.1.4. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag
  - II.4.1.5. Studie
  - II.4.1.6. Middagmaal
  - II.4.1.7. Gezondheid – EHBO - drugbeleid
  - II.4.1.8. Privacy
  - II.4.1.9. Veiligheid

- II.4.2. Orde- en tuchtmaatregelen
  - II.4.2.1. Begeleidende maatregelen
  - II.4.2.2. Ordemaatregelen
    - II.4.2.2.1. Wanneer worden ordemaatregelen genomen ?
    - II.4.2.2.2. Mogelijke ordemaatregelen
  - II.4.2.3. Tuchtmaatregelen
    - II.4.2.3.1. Wanneer worden tuchtmaatregelen genomen ?
    - II.4.2.3.2. Mogelijke tuchtmaatregelen
    - II.4.2.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel uitspreken ?
    - II.4.2.3.4. Preventieve schorsing
    - II.4.2.3.5. Herstelgericht groepsoverleg
    - II.4.2.3.6 – II.4.2.3.12 Procedure tuchtmaatregel
  - II.4.2.4. Recht op opvang

## **DEEL III: Informatie**

### III.1. Wie is wie

- III.1.1. Scholenbestuur Sint-Michiel
- III.1.2. De scholengemeenschap
- III.1.3. Het directieteam van ons VTI
- III.1.4. Het onderwijzende personeel van ons VTI
- III.1.5. Het ondersteunende personeel van ons VTI
- III.1.6. Het dienstpersoneel van ons VTI
- III.1.7. Cel leerlingenbegeleiding
- III.1.8. Het GOK-team
- III.1.9. De klassenraad
- III.1.10. Het centrum voor leerlingenbegeleiding
- III.1.11. Interne beroepscommissie

### III.2. Participatie

- II.2.1. De leerlingenraad
- II.2.2. De ouderraad
- II.2.3. De schoolraad

### III.3. Jaarkalender

### III.4. Inschrijvingsbeleid

### III.5. Administratief dossier van de leerling

### III.6. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

### III.7. Samenwerking met de politie

### III.8. Waarvoor ben je verzekerd ?

### III.9. Vrijwilligers

## DEEL IV: Bijlagen

IV.1. Het studieaanbod van ons VTI

IV.2. Het organigram van onze school

IV.3. De jaarkalender



## DEEL I

### PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

Het VTI-Roeselare maakt deel uit van het vrije, gesubsidieerde katholieke onderwijsnet en streeft de doelstellingen na die in de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs opgenomen werden. Wie het wenst kan de integrale tekst raadplegen op [www.vsko.be](http://www.vsko.be) > het VSKO > opdrachtverklaring.

Missie en doelstellingen van het opvoedingsproject van het VTI van Roeselare.

Als katholieke school willen we jongeren een brede persoonlijkheidsvorming geven. Een vorming die zowel het HOOFD, het HART als de HANDEN wil ontwikkelen. Dit gebeurt enerzijds vanuit ontwikkelingsdoelen en eindtermen in een aangenaam schoolklimaat waarin onze jongeren gelukkig kunnen zijn en anderzijds vanuit een sterk christelijke inspiratie. Wij verwachten bovendien dat al wie samen met ons verantwoordelijkheid draagt voor de school zich voldoende begrijpend “openstelt” voor de leefwereld van onze jongeren. We vormen:

- het **HOOFD** om bekwaam te zijn om na grondige informatie en kennisverwerving vanuit verantwoorde motieven te kiezen en te handelen;
- het **HART** om bekwaam te zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich onbezonnen aan de maatschappij aan te passen, maar wel door kritisch en actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gevoed en gedragen door een christelijke levensbeschouwing;
- de **HANDEN** om bekwaam te zijn om met en door de technische opleiding een stevige positieve bijdrage te leveren aan het maatschappelijke welzijn van medemensen zowel in de eigen regio als in een multiculturele samenleving binnen en buiten onze grenzen.



Onze school schenkt aandacht aan de vorming van positieve attitudes zoals verdraagzaamheid, verantwoordelijkheidsbesef, eerlijkheid, hartelijkheid, weerbaarheid, inzet .... en dit door het leren omgaan met waarden en normen van deze tijd.

Het VTI van Roeselare probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen de vorming en haar opvoedingsproject – de leerling centraal – te realiseren. Concreet gebeurt dit door de begeleiding in de groei naar volwassenheid, door maatschappelijke en religieuze bewustmaking en via het inkleuren van verschillende positieve levenswaarden.

Alle leerlingen moeten gelijkeonderwijskansen (GOK) krijgen, ongeacht hun verschil in aanleg, levensstijl, leeftijd, karakter, etnische, culturele of sociale afkomst. Rechtvaardige onderwijskansen op school creëren, betekent een schoolcultuur scheppen waar met die verscheidenheid wordt rekening gehouden.

Om al deze doelstellingen te bereiken, staan uiteraard de lessen, maar ook tal van andere, bijkomende opvoedingsinitiatieven en vormingsactiviteiten ter beschikking.

Met zijn allen - leerling, ouders (\*), schoolpersoneel en schoolparticipanten – dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Samen bouwen wij aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en zich thuis voelt, waar geleefd en gewerkt wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God om uiteindelijk als vakbekwame persoonlijkheden in de grote samenleving open te bloeien. We verwachten bovendien van ons personeel in alle geledingen dat ze dit voorleven, niet alleen in hun rechtstreeks contact met de jongeren, maar ook in hun eigen leven.

# ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- Binnen de scholengemeenschap Sint-Michiel, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. punt 'een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Via een brief en/of mail worden de ouders hierover geïnformeerd. Ouders krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, studievordering, prestaties, houding en andere schoolse aangelegenheden. Op 9/9/2011 is er een oudercontact voor de ouders van de nieuwe leerlingen. De overige contacten gebeuren in een aangeduid lokaal, verdeeld per leerjaar, op 23/12/2011, 31/3/2012 (uitgezonderd 6 en 7) en 28 en 29/6/2012. Onze school verwacht dat alle ouders aanwezig zijn op het oudercontact en, indien dit niet mogelijk is, dat de ouders de school verwittigen. Om contact op te nemen met onze school, hoeven de ouders niet te wachten tot de geplande oudercontacten. Er kan ook individueel contact opgenomen worden. Een telefoontje volstaat voor een afspraak (051/20.02.88).

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

2.1 Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, openschooldagen 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 uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt II.3.1.

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

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 is.

2.2 Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt omtrent de spijbelproblematiek. Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vindt u terug in het schoolreglement onder punt II.3.1.8. en punt III.7 'Samenwerking met de politie'.

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 het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw zoon/dochter verblijft.

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

Onze leerlingenbegeleiders zijn sterk gemotiveerde, hiervoor opgeleide personen die zich verantwoordelijk voelen voor het welbevinden van de leerlingen. Om die taak naar behoren te kunnen doen is er een persoon die in een voltijdse opdracht beschikbaar is per jaar (=jaarverantwoordelijke/leerlingenbegeleider).

Ze kunnen zich meestal onmiddellijk vrijmaken om leerlingen die er nood aan hebben, op te vangen.

Deze hulpverlening steunt vooral op vertrouwen. De individuele gesprekken geven aan de leerlingen vooral 'vitamientjes' om verder te gaan. De leerlingenbegeleiders zijn een gemakkelijk aanspreekpunt voor de ouders om problemen te signaleren.

De interne zorgbegeleider gaat de leerlingen individueel methodisch begeleiden rond schoolgerelateerde problemen (sociale vaardigheden, studieproblemen, pesten, spijbelen, ...).

De wekelijkse cel leerlingenbegeleiding is een structureel samenwerkingsverband tussen de school en het CLB. Deze overlegstructuur heeft als taak vorm te geven aan zorgverbreding en de interne leerlingenbegeleiding te stimuleren door het introduceren en begeleiden van een aantal acties op preventief en curatief vlak. Een werkgroep met o.a. de pedagogisch adjunct-directeur, de leerlingenbegeleider, de interne zorgbegeleider en een CLB-medewerker komt wekelijks bijeen om algemene en individuele problemen van bepaalde leerlingen te onderzoeken en te bespreken. Deze groep verzamelt de signalen van collega's en in samenwerking met de begeleidende klassenraad, de klassenleraar, de ouders en de leerling wordt er gezocht naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

De school rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz...).

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun zoon/dochter op in het Nederlands. Jongeren die onvoldoende het Algemeen Nederlands beheersen kunnen moeilijkheden ondervinden bij het leren en de persoonlijke ontwikkeling. De school verbindt er zich toe om alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij deze taalontwikkeling. Ouders moedigen hun zoon/dochter aan om het Nederlands ook buiten de schooltijd te gebruiken.

## **DEEL II: HET REGLEMENT**

### **Onze school als leer- en leefgemeenschap**

In dit deel vind je een aantal reglementaire afspraken die een efficiënte organisatie van het schoolleven en een gunstig leefklimaat op school helpen realiseren. Concreet zijn ze bedoeld om de doelstellingen van ons opvoedingsproject zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

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

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Elke school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt op school. Naast het recht op degelijk onderwijs en vorming - wat uiteraard het belangrijkste is - heb je op school ook recht op een eerlijke behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal punten. Vooral betreffende de factoren die het respectvolle, verdraagzaam "samen leven" aanbelangen, in overeenkomst met de universele rechten van de mens en die van het kind.

Wil je in dat verband meedenken en meewerken aan een aangename school, dan kun je je bij de leerlingenraad aansluiten. Die wil een klankbord en een adviesgevende schakel van en voor de leerlingen zijn.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

#### **II.1. Inschrijving**

##### **II.1.1. Eerste inschrijving**

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders (\*), kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders (\*) akkoord zijn gegaan met het pedagogische project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders (\*), die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

##### **II.1.2. Voorrang**

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders (\*), maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben prioriteit op alle andere leerlingen bij een inschrijving in onze school.

##### **II.1.3. Herinschrijving**

Eens je ingeschreven bent in het VTI, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt in de loop van het 3<sup>de</sup> trimester, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving.

##### **II.1.4. Inschrijving geweigerd**

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

### **II.1.5. Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## **II.2. Onze school**

### **II.2.1. Ons studieaanbod**

We verwijzen naar de structuuropbouw van het VTI in het deel van de bijlagen.

Je volgt les in het VTI en je wil intern worden. Dat kan.

Meisjes en jongens worden intern in het  
Internaat Zuid Zuidstraat 27 8800 Roeselare  
051 26 47 26 – [internaatzuid@sint-michiel.be](mailto:internaatzuid@sint-michiel.be)

### **II.2.2. Dagindeling, vakantie- en verlofregeling**

De lessen lopen van 08.30 uur tot 15.05 /16.10 / 17.00 uur volgens het leerjaar en de studierichting. Op woensdagmiddag eindigen de lessen om 12.05 uur. Elk lesuur duurt 50 minuten.

Als je 's middags thuis of bij familie eet, ben je tussen 13.00 en 13.15 uur terug.

Je begrijpt dat wie te laat komt de les stoort. Vertrek dus tijdig naar school.

De poorten van fiets- en bromfietsstalling gaan dicht om 8.20 uur en 13.15 uur.

Wie vóór het belsignaal (8u25 en 13u20) niet binnen is via de hoofdpoot is, is TE LAAT op school.

Er wordt geen toestemming gegeven om later toe te komen dan 8.25 uur of om eerder te vertrekken. Omwille van trein- en busverbinding bieden we opvang aan 's morgens vanaf 7.30 uur (studiemogelijkheid, ontbijt, ...) en 's avonds. Op woensdagmiddag kan je, omwille van o.a. vervoersproblemen, na afspraak met het keukenpersoneel op school eten.

1 <sup>ste</sup> lesuur:	08.30 uur – 09.20 uur	kort belsignaal: 8.25 uur: rijvorming
2 <sup>de</sup> lesuur:	09.20 uur – 10.10 uur	
voormiddagpauze:	10.10 uur – 10.25 uur	kort belsignaal: 10.20 uur: rijvorming
3 <sup>de</sup> lesuur:	10.25 uur – 11.15 uur	
4 <sup>de</sup> lesuur:	11.15 uur – 12.05 uur	
middagpauze:	12.00 uur – 13.15 uur	kort belsignaal: 13.20 uur: rijvorming
5 <sup>de</sup> lesuur:	13.25 uur – 14.15 uur	
6 <sup>de</sup> lesuur:	14.15 uur – 15.05 uur	
namiddagpauze:	15.05 uur – 15.20 uur	kort belsignaal: 15.15 uur: rijvorming
7 <sup>de</sup> lesuur:	15.20 uur – 16.10 uur	
8 <sup>ste</sup> lesuur:	16.10 uur – 17.00 uur	

Van dit algemene rooster wordt in sommige gevallen afgeweken en hebben de leerlingen een aangepast uurrooster. Dit wordt meegedeeld de 1<sup>ste</sup> schooldag.

Studierichting/jaar	Lesuren per week	Opmerking
1 <sup>ste</sup> jaar 1 <sup>ste</sup> graad	32 uur	Les tot 16.10 uur
2 <sup>de</sup> jaar 1 <sup>ste</sup> graad	34 uur	Les tot 16.10 uur op maan- en vrijdag
2 <sup>de</sup> jaar 3 <sup>de</sup> graad TSO	34 uur	Zie individueel uurrooster
2 <sup>de</sup> jaar 3 <sup>de</sup> graad BSO	35 uur	Zie individueel uurrooster
3 <sup>de</sup> jaar 3 <sup>de</sup> graad BSO	34 uur	Zie individueel uurrooster
3 <sup>de</sup> graad BBM jaar	35 of 36 uur	Eventueel les op woensdagnamiddag, vrij op een andere
3 <sup>de</sup> jaar 3 <sup>de</sup> graad BWM	34 uur	halve dag – zie individueel uurrooster
Se-n-Se	32 uur	Zie individueel uurrooster

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de jaarkalender in de agenda en als bijlage bij dit schoolreglement.

### II.2.3. Beleid inzake extra murosactiviteiten

Af en toe organiseert de school activiteiten buiten de schoolmuren. Dit kan gaan om een studie-uitstap, een bedrijfsbezoek, een schoolreis (al dan niet gespreid over meer dan één dag), een sportdag, een bezinning,...

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Is er sprake van slechte wil en kunnen we je niet tot deelneming bewegen, dan kunnen we deze niet deelneming sanctioneren op basis van het orde- en tuchtreglement.

Tijdens die activiteiten is het schoolreglement van toepassing. Iedere extra murosactiviteit wordt via een brief gericht aan ouders (\*) en leerlingen of een nota in de agenda aangekondigd en nader toegelicht. De kosten voor extra murosactiviteiten vind je terug in de lijst van kosten en bijdragen.

### II.2.4. Schoolkosten

Een toelichting bij de bijdrageregeling

Omwille van de verscheidenheid tussen de verschillende studierichtingen krijg je bij de inschrijving of bij het begin van het schooljaar een lijst van kosten en bijdragen voor je studiejaar.

De lijst van kosten en bijdragen bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders (\*) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld gym- en werkkledij, voorgedrukt proefwerkenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken, vb. gereedschap, die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders (\*) de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders (\*) er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten enkel richtprijzen.

Een kopie kost bijvoorbeeld € 0.04 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Van die posten waarvan wij de prijs nog niet met zekerheid op voorhand kennen, vb. een studiebezoek, vermelden wij richtprijzen. Ze geven je een idee in welke buurt de bijdrage zal liggen. Voor het bepalen van de richtprijzen baseert het schoolbestuur zich op de kostprijzen die in het vorige schooljaar aangerekend werden. De lijst van bijdragen wordt in de schoolraad besproken.

## De betaling

Er wordt normaal zesmaal per jaar een rekening opgestuurd naar je correspondentieadres. Die bestaat uit een overschrijving met een gedetailleerde uitleg van de te betalen bedragen. Op deze rekeningen vind je algemene onkosten (drukwerk, maaltijden, cultuur, infoblad,...) evenals specifieke onkosten per studierichting (aankoop materiaal,...).

De betaling gebeurt door overschrijving op rekeningnummer 467-5014311-80 uiterlijk 1 maand na de uitreikdatum. Wees stipt met de betalingen.

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

### Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

### Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrest-voet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Als de rekening op de vervaldag niet of slechts gedeeltelijk vereffend is, wordt het saldo verhoogd met een intrest berekend tegen een rentevoet van 3,75 % per jaar. Deze intrest loopt vanaf de vervaldag tot de datum van betaling. Bovendien wordt in dit geval het saldo verhoogd met een schadebeding ten belope van 10% op het verschuldigde bedrag, met een minimum van 50 euro. Alle inningskosten, van welke aard ook, vallen ten laste van de schuldenaar.

## **II.3. Studiereglement**

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op het leren op school, de school als leergemeenschap.

### **II.3.1. Afwezigheid**

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de pedagogische adjunct-directeur.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

#### II.3.1.1. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders (\*) steeds zo vroeg mogelijk tussen 7.45 u en 9.00 u de school verwittigen wanneer je afwezig bent (mondeling of telefonisch 051/20 02 88).

Elke telefonische mededeling moet ook altijd schriftelijk bevestigd worden. Indien er geen doktersattest of officieel document is, gebruik je de attesten die te vinden zijn achteraan in de agenda .

### II.3.1.2. Je bent ziek

#### II.3.1.2.1. Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (\*). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders (\*);
- als je tijdens de proefwerken of synthesesoetsen wegens ziekte afwezig bent.
- voor elke afwezigheid omwille van medische redenen op dagen met extramurosactiviteiten (sport- en cultuurdagen, studiereizen, bezinningsdagen, ...)

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders (\*), hulp in het huishouden, ...

Elke afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders (\*) of het medisch attest moet je inleveren bij je leerlingenbegeleider, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt. Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders (\*).

#### II.3.1.2.2. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding bij ziekte, ongeval of handicap?

Als je niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (vb. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders (\*) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken. De vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### II.3.1.2.3. Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de

vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders (\*) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken. De vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### II.3.1.2.4. Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders (\*) de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

#### II.3.1.2.5. Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders (\*), voor welke vakken je thuisonderwijs krijgt.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen. Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Als je van TOAH wil gebruikmaken, dan dienen je ouders (\*) een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

#### II.3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bijwonen. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders (\*), een doodsbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt II.3.1.6).

#### II.3.1.4. Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen. Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie vb. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt II.3.1.6).

#### II.3.1.5. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven.

Je ouders (\*) moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.

De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);  
Wanneer binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België (i.c. Turkse moslims), is het voor die leerlingen toegelaten op 'hun' feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.
- ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ben je orthodox (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).

#### II.3.1.6. Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (vb.. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

#### II.3.1.7. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, verdediging geïntegreerde proef, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Bij elke onwettige afwezigheid krijg je op elke evaluatie een nul (=0). Je hebt niet het recht om de evaluatie in te halen.

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kun je verplicht worden die achteraf te maken. Opdat je het inhalen van taken in optimale omstandigheden zou kunnen doen, kan de leraar beslissen om deze taak na schooltijd in te halen. Dit wordt aan je ouders (\*) meegedeeld.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk vooraf verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Opdat het inhalen van de proefwerken in optimale omstandigheden zou kunnen gebeuren, kan de klassenraad beslissen om deze op de dag van de begeleidende klassenraden (maximum 2) of een woensdagnamiddag na de daaropvolgende vakantie in te halen. Deze regeling geldt niet voor de eindproefwerken (cfr. delibererende klassenraad). Dit wordt aan je ouders (\*) meegedeeld.

Rijexamens en dergelijke tijdens proefwerken (TSO) of synthesesoetsen (BSO) zijn geen wettige reden tot afwezigheid.

### II.3.1.8. Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs is een “veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk” afgesloten.

Reizen of vakantieperioden kunnen door de ouders (\*) niet vervroegd, noch verlengd worden, behalve bij wettige, geattesteerde overmacht. Inbreuk hierop leidt tot een ordemaatregel waarbij de afwezige tijd moet ingehaald worden en wordt zo nodig aan het departement Onderwijs gemeld.

### II.3.1.9. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders (\*) dit onmiddellijk aan de school.

### II.3.1.10 Afwezigheden tijdens stages/werkplekieren

Bij afwezigheid moet de stagebegeleider op school alsook de stagewerkgever onmiddellijk ingelicht worden. Bij ziekte is een medisch attest vereist. Het stagecontract moet strikt gevolgd worden.

## II.3.2. Persoonlijke documenten

### II.3.2.1. De leerlingenkaart

Bij het begin van het schooljaar krijg je een leerlingenkaart. Zorg dat je ze ALTIJD bij je hebt en toon ze wanneer je erom gevraagd wordt. Elke wijziging meld je direct aan je leerlingenbegeleider. Een beschadigde of verloren leerlingenkaart wordt tegen betaling vervangen. Je leerlingenkaart dient

- als schoolpas: identificatie, maaltijd, manier van vervoer, diensten, studie, controle, ...
- als leerlingenkaart: korting bij sommige culturele en sportieve activiteiten buiten school.

### II.3.2.2. De schoolagenda

Je schoolagenda heb je elke dag bij je. Bij het begin van elke les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in. In je agenda noteer je de resultaten van grote en kleine overhoringen. Je noteert ook welke brieven en mededelingen je ontvangen hebt om aan je ouders te geven. Na een gewettigde afwezigheid noteer je enkel de melding ‘afwezig’ bij de betreffende schooldagen. Aangezien de agenda fungeert als een houvast voor studie- en werkplanning, zal je na een afwezigheid eventuele taken, overhoringen, .. op eigen initiatief noteren.

Je klassenleraar controleert geregeld je agenda. Je agenda wordt wekelijks door één van je ouders (\*) ondertekend. Het is immers een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders (\*).

### II.3.2.3. Persoonlijk werk – huistaken

Volgens het opgestelde huiswerkrooster geven je leraars regelmatig huiswerk. Voor je huiswerk gebruik je steeds de voorgedrukte bladen van de school.

In principe geef je 's anderendaags bij het begin van het eerste lesuur het huiswerk af, tenzij de vakleraar het anders heeft afgesproken.

Bij één of meerdere dagen afwezigheid wordt elke huistaak, in afspraak met de respectieve vakleraar, bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Eventueel wordt inhalen in overleg met de klassenraad afgesproken.

Taken die door de leraar opgegeven zijn vóór iemand ziek wordt, moeten na de ziekteperiode zo snel mogelijk en in overleg met de leraar gemaakt en ingegeven worden.

#### II.3.2.4. Bewaren van schooldocumenten

Studies in het secundair onderwijs worden meestal afgerond met het behalen van een getuigschrift of een diploma. Dat veronderstelt naast studie en inspanning, ook controle vanwege de bevoegde inspectie. Daarom moeten je schooldocumenten bewaard worden van het lopende en het voorafgaande schooljaar.

De school bewaart:

- alle evaluatiebeurten (kopijen van schriftelijke proefwerken en toetsen, opgaven van proefwerken, geïntegreerde proef inbegrepen),
- alle schoolagenda's (die worden voor de eindproefwerken ingediend op school).

De leerlingen bewaren thuis op eigen verantwoordelijkheid tot 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de documenten betrekking hebben:

- schriften, huistaken, werkstukken, themabundels, stageschriften, alle cursussen, mappen geïntegreerde proef.

Wij raden aan alles zorgvuldig in een doos te bewaren, zodat hiervan niets verloren kan gaan en zodat op aanvraag van de inspectie alles onmiddellijk aan de school kan worden bezorgd

### II.3.3. Begeleiding bij je studies

#### II.3.3.1. De (klassen)leraar, -lerares

Gestalte geven aan een zorgcultuur op school en in de klas gebeurt in eerste instantie in de concrete, dagdagelijkse omgang met elkaar. Iedere leraar besteedt de zorg aan alle leerlingen om optimale ontwikkelingskansen te bieden.

Met een zorgzame klassikaal-interactieve werking willen we vooral preventief werken.

Elke klas heeft een klassenleraar of -lerares. Hij of zij is de aangewezen persoon om alles wat in je klas leeft, te behartigen. Bij die leraar kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Ook vormt je klassenleraar of -lerares de brug naar je leerlingenbegeleider, andere leraars, de directie en naar je ouders (\*).

##### II.3.3.1.1. Inhaallessen

Aan elke leraar mag je om een inhaalles (na schooltijd of tussen de middag) vragen. Ook de leraar kan je uitnodigen om via een inhaalles een stuk leerstof te komen bijwerken. Gebruik die kans en respecteer de gemaakte afspraken.

De afspraak komt in de schoolagenda zodat je ouders (\*) weten dat je een inhaalles zult volgen. Deze vorm van extra begeleidend remediëren is uiteraard vrijblijvend en gratis.

#### II.3.3.2. De begeleidende klassenraad

Dit is een belangrijk instrument in de eerstelijnszorg op onze school.

Om het contact met en de samenwerking onder al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen op lesvrij gemaakte dagen. Hierop kunnen begeleidende maatregelen aangeraden of afgesproken worden.

Tijdens een dergelijke vergadering geven de leraars ruime informatie of toelichting over je leer- en attitudevorderingen. Door bespreking van de studieresultaten en eventuele moeilijkheden zoeken de leraars zo nodig naar een passende individuele begeleiding of kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms, op aanwijzen van de klassenraad en in overleg met de CLB-medewerker en je ouders (\*), zijn specifieke maatregelen nodig.

Van elk voorstel tot remediëren worden je ouders (\*) op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking net zoals het geformuleerde advies aan je ouders (\*) opgenomen.

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

### II.3.3.3. Het dossier van de leerling

Het “dossier van de leerling” krijgt een cruciale rol toebedeeld als opvolgingsinstrument voor de studievorderingen van de leerling en als uitgangspunt voor de studiebekrachtiging. Het blijkt tevens een onmisbaar instrument te zijn in de context van de globale leerlingenbegeleiding en de zorgverbreding waar we werk van maken. Vanuit ons pedagogisch project streven we ernaar eerbied en zorg voor jonge mensen centraal te stellen in de opvoeding en in ons onderwijs. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- een pedagogisch dossier met het oog op leerlingenbegeleiding en deliberatie;

Je pedagogisch dossier bevat heel wat persoonlijke gegevens. Het spreekt voor zich dat alle gegevens vertrouwelijk en discreet worden behandeld.

- een tuchtdossier met het oog op een disciplinaire beoordeling;

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur legt een dossier aan dat aantoonde dat de gedragingen van de leerling een gevaar vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren.

Een tuchtdossier wordt pas opgemaakt als men de tuchtprocedure opstart.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene onderwijsinstelling naar de andere. Het is dus logisch dat, wanneer je elders uitgesloten werd, je met een propere lei kan beginnen. Toch zullen tijdens de intake duidelijke afspraken worden gemaakt om herhaling van het gebeuren te vermijden.

- een administratief dossier met het oog op verificatie en controle. Zie ook punt III.5.

### II.3.3.4. De evaluatie

#### II.3.3.4.1. Het evaluatiesysteem

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

- Het evaluatiesysteem beoogt je persoonlijke vorderingen weer te geven op het vlak van je oefeningen in klas, laboratorium of werkplaats, je persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, e.a..
  - Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf en je ouders (\*), informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en leerontwikkeling.
  - De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke schoolopdrachten.
  - Al kan je bij het tijdschema van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Wees dus altijd voorbereid!
  - Ook je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten en groepswork, kunnen betrokken worden bij je evaluatie.
  - Remediërende vakantietaak en/of controlerende proef tijdens het schooljaar omwille van zwakke resultaten en/of onvoldoende studie inzet.
- Leerlingen met zwakke resultaten en/of een negatieve studiehouding kunnen tijdens het

schooljaar tot werken toe aangezet worden door middel van een vakantietaak, waarvan schrijfbewijs wordt gevraagd. Dit kan eventueel gevolgd worden door een controlerende proef na de daaropvolgende vakantie. Deze controlerende proef kan gemaakt worden op woensdagnamiddag na de daaropvolgende vakantieperiode. Let wel: dit is geen herexamen !

Op het einde van het schooljaar kan met het resultaat van een vakantietaak en/of controlerende proef rekening worden gehouden bij het motiveren van een attest.

- Bijkomende evaluatie voor vijfde-, zesde- en zevendejaarsleerlingen:  
Stages en stageverslagen zijn onmisbare, belangrijke evaluatiemiddelen. Zij beoordelen in hoeverre je rijp bent voor de arbeidsmarkt. Stages kunnen, afhankelijk van de richting en het jaar waarin je zit, in blokken van bv. twee weken verlopen, of wekelijks op bepaalde dagen doorheen het schooljaar. We spreken van blokstages of dagstages. Indien je de stage niet kon afwerken tijdens de daartoe voorziene periode beslist de klassenraad of je de stage dient in te halen en zo ja, wanneer. Dit kan in een vakantieperiode zijn.
- De geïntegreerde proef (gip) is een jaarproject voor de laatstejaarsleerlingen met tussentijdse evaluatiestappen. Het eindresultaat van de geïntegreerde proef bepaalt mee of je voldoet voor de praktische, technische of algemene aspecten van je vorming. Dit jaarwerk wordt mee beoordeeld door deskundige juryleden van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen in je eindjaar. Alle details worden je meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

#### II.3.3.4.2.. De concrete organisatie

Periodiek willen de leraars nagaan of je tot op dat ogenblik de leerstof verwerkt hebt en de gewenste studievorderingen maakte. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden van de onderstaande werkwijze af te wijken.

Voor het schooljaar 2011-2012 worden rapporten voorzien op 03/10, op 28/10 (deze laatste voor de herfstvakantie en na een klassenraad), dan op 23/12 (voor kerstvakantie en na klassenraad), op 17/02 en op 30/03 (voor paasvakantie, na klassenraad) en tenslotte op 29/05 en op 28 en 29/06 (voor de grote vakantie, na delibererende klassenraad).

#### **TSO (uitz. 5 & 6TTK) en Se-n-Se**

Voor deze leerlingen heeft het schooljaar drie trimesters met telkens proefwerk op het einde van elk trimester. De proefwerken worden gemaakt op halve, lesvrij gemaakte dagen op het einde van elk trimester.

#### **5 & 6 TTK**

Voor deze leerlingen heeft het schooljaar twee semesters met telkens proefwerk op het einde van elk semester. De proefwerken worden gemaakt op halve, lesvrij gemaakte dagen op het einde van elk semester. Voor de paasvakantie zijn er ook van enkele vakken mondelinge proefwerken voorzien. Op het einde van het 2de semester (juni) zijn er proefwerken gebaseerd op de leerstof van januari tot juni, ook al zijn er mondelinge proefwerken voor dit vak geweest voor de paasvakantie.

#### **BSO (uitz. 7 BSO)**

Deze leerlingen worden "permanent" (dit is voortdurend) geëvalueerd op hun dagelijkse inspanningen door middel van taken, schoolwerk, opdrachten, ... Om een groter geheel te overhoren spreekt de leraar met de klas af om tijdens de les een synthesetoets af te nemen.

#### **7 BSO**

Deze leerlingen worden ook permanent geëvalueerd maar zij hebben op het einde van het 1ste en 3de trimester ook twee proefwerkdagen met proefwerk in de voormiddag en studie in de namiddag. Er zijn twee proefwerken algemene vakken en twee proefwerken technische vakken.

## STAGE

Voor bepaalde klassen van het 5de, 6de en 7de is er een stage(periode). Deze stage wordt geëvalueerd en bijgestuurd. De resultaten spelen mee in de eindbeoordeling.

## Gip

De leerlingen van de uitgangsjaren (alle 6de BSO en TSO en 7de BSO-jaren) leggen ook een geïntegreerde proef af. Dit jaarwerk wordt eind januari door een jury geëvalueerd en bijgestuurd. In juni verdedigen de leerlingen hun jaarwerk.

De resultaten spelen mee in de eindbeoordeling.

## Organisatie

De proefwerkenregeling wordt je uiterlijk drie weken op voorhand meegedeeld via de klassenleraar en via een brief en/of mail aan je ouders (\*). Bijkomende proeven worden slechts heel uitzonderlijk opgelegd door de delibererende klassenraad (zie verder bij : De delibererende klassenraad).

Andere regelingen betreffende af te leggen proefwerken (vb. bij officieel vastgestelde leerstoornissen) kunnen afgesproken worden met de betreffende vakleraren (eventueel na overleg met de mensen van het GOK-team).

### II.3.3.4.3. De beoordeling

Verhouding verschillende vakken, puntenverdeling:

1-6 BSO						
PERIODE 1		PERIODE 2	PERIODE 3		PERIODE 4	
Periode "herfst"		Periode "Kerst"	Periode "Pasen"		Periode "einde jaar"	
Deelrapport "herfst"	Rapport "herfst"	Rapport "Kerst"	Deelrapport "Pasen"	Rapport "Pasen"	Deelrapport "einde jaar"	Rapport "einde jaar"
40ptn/uur permanente evaluatie	40ptn/uur permanente evaluatie	40ptn/uur permanente evaluatie	40ptn/uur permanente evaluatie	40ptn/uur permanente evaluatie	40ptn/uur permanente evaluatie	40ptn/uur permanente evaluatie

7BSO						
PERIODE 1		PERIODE 2	PERIODE 3		PERIODE 4	
Periode "herfst"		Periode "Kerst"	Periode "Pasen"		Periode "einde jaar"	
Deelrapport "herfst"	Rapport "herfst"	Rapport "Kerst"	Deelrapport "Pasen"	Rapport "Pasen"	Deelrapport "einde jaar"	Rapport "einde jaar"
40ptn/uur permanente evaluatie	40ptn/uur permanente evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur permanente evaluatie  Vakken met proefwerk: 10ptn/uur permanente evaluatie 30ptn/uur proefwerk	40ptn/uur permanente evaluatie	40ptn/uur permanente evaluatie	40ptn/uur permanente evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur permanente evaluatie  Vakken met proefwerk: 10ptn/uur permanente evaluatie 30ptn/uur proefwerk

TSO (uitz. 5 & 6 TTK) en Se-n-Se						
TRIMESTER 1			TRIMESTER 2		TRIMESTER 3	
PERIODE 1		PERIODE 2	PERIODE 3		PERIODE 4	
Periode "herfst"		Periode "Kerst"	Periode "Pasen"		Periode "einde jaar"	
Deelrapport "herfst"	Rapport "herfst"	Rapport "Kerst"	Deelrapport "Pasen"	Rapport "Pasen"	Deelrapport "einde jaar"	Rapport "einde jaar"
15ptn/uur permanente evaluatie	15ptn/uur permanente evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur permanente evaluatie  Vakken met proefwerk: * 15ptn/uur permanente evaluatie (3ptn/uur DW + 12pnt/uur PE) * 25ptn/uur proefwerk	15ptn/uur permanente evaluatie	Vakken zonder proefwerk : 40ptn/uur permanente evaluatie  Vakken met proefwerk: * 15ptn/uur permanente evaluatie (3ptn/uur DW + 12pnt/uur PE) * 25ptn/uur proefwerk	15ptn/uur permanente evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur permanente evaluatie  Vakken met proefwerk: * 15ptn/uur permanente evaluatie (3ptn/uur DW + 12pnt/uur PE) * 25ptn/uur proefwerk

5 & 6 TTK						
SEMESTER 1			SEMESTER 2			
PERIODE 1		PERIODE 2	PERIODE 3		PERIODE 4	
Periode "herfst"		Periode "Kerst"	Periode "Pasen"		Periode "einde jaar"	
Deelrapport periode "herfst"	Rapport "herfst"	Rapport "Kerst"	Deelrapport periode "Pasen"	Rapport "Pasen"	Deelrapport periode "einde jaar"	Rapport "einde jaar"
10ptn/uur permanente evaluatie	10ptn/uur permanente evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur permanente evaluatie  Vakken met proefwerk: * 10ptn/uur permanente evaluatie (2ptn/uur DW + 8pnt/uur PE) * 30ptn/uur proefwerk	10ptn/uur permanente evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur permanente evaluatie  Vakken met proefwerk: * 10ptn/uur permanente evaluatie (2ptn/uur DW + 8pnt/uur PE) * 30ptn/uur proefwerk	10ptn/uur permanente evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur permanente evaluatie  Vakken met proefwerk: * 10ptn/uur permanente evaluatie (2ptn/uur DW + 8pnt/uur PE) * 30ptn/uur proefwerk

Impact van dagelijks werk:

Tot het dagelijks werk behoren de punten van je huistaken, schriftelijke voorbereidingen, overige taken, attitudepunten,.... In de perioderapporten kunnen individuele taken of opdrachten zitten, bvb de verdediging van een boekbespreking, een verslag van een excursie. Alle punten hier genoteerd zijn gebaseerd op een gearchiveerde schriftelijke neerslag.

Voor:

- Stages
- Concept van de geïntegreerde proef

Zie II.3.3.4.1. Het evaluatiesysteem.

#### II.3.3.4.4. Wat gebeurt er bij vaststelling van FRAUDE?

Word je betrapt op of verdacht van spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, hulpmiddelen of technieken of andere vormen van bedrog of onregelmatigheid die een juist oordeel over de beheersing van de kennis, inzicht, vaardigheid bij een proefwerk (TSO) of bij een synthesesetoets (BSO) van jezelf of van een medeleerling onmogelijk maakt of probeert te maken, dan zul je op die onregelmatigheid door de leraar met toezicht gewezen worden. Je zult de proefwerkkopie/toets/opdracht moeten afgeven. De leraar met toezicht noteert de vaststelling op de bewuste kopie en hecht er de eventuele bewijzen aan vast. Je wordt dan steeds door de pedagogische directie gehoord. Je ouders (\*) of voogd worden aangeschreven en als ze dit wensen ook gehoord.

Strategische afwezigheden op evaluatiebeurten is een voorbeeld van fraude

De directie stelt een dossier op met daarin de verklaring van de leraar met toezicht, de eventuele bewijsstukken, jouw verklaring en zo nodig die van je ouders (\*). Dit dossier wordt aan de klassenraad overgemaakt. Het dossier dient als basis voor het oordeel van de klassenraad of zij de onregelmatigheid al dan niet als fraude beschouwt. Er zijn dan twee mogelijkheden. De klassenraad sluit je van deze beurt uit ofwel legt ze jou een inhaalbeurt op.

Als de klassenraad oordeelt dat er van fraude sprake is, dan word je voor deze evaluatiebeurt uitgesloten. Het bewuste proefwerk wordt nietig verklaard. Je krijgt geen cijfer. De begeleidende klassenraad zal veronderstellen dat je gefraudeerd hebt, omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Als door deze fraude je jaartotaal tot een tekort leidt, hangt het met vrucht beëindigen en slagen van het schooljaar af van de uitspraak van de delibererende klassenraad einde juni. De klassenraad kan je eventueel verplichten om einde augustus via bijkomende proeven te bewijzen dat je de leerstof beheerst en dat je dus het schooljaar al dan niet met vrucht kan beëindigen. Eventueel vraagt de klassenraad aan de directie ook om een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting. Dit gebeurt naargelang van de ernst of bij herhaling. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt als er al een getuigschrift of een diploma werd uitgereikt, dan kan de school – ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld - de afgeleverde getuigschriften of diploma's terugvorderen. Dit gebeurt in elk geval als de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het uitsluiten van deelname aan een proefwerk of synthesesetoets als ordemaatregel kan nooit.

#### II.3.3.4.5. mededeling van de resultaten

##### De schoolagenda

De schoolagenda is het meest directe, dagelijkse communicatiemiddel tussen de school en de ouders (\*). Behalve de lesonderwerpen lees je er commentaren die leraars wensen te maken. De wekelijkse rubriek 'behaalde resultaten' weerspiegelt bovendien je dagelijkse, permanente vorderingen doorheen het schooljaar.

##### Rapport

De school overhandigt je dit rapport aan het einde van elke evaluatieperiode. De school stuurt geen rapporten op naar huis. Er wordt verwacht dat deze persoonlijk worden opgehaald. Je laat het door je ouders (\*) ondertekenen en bezorgt het de eerstvolgende schooldag aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

## Oudercontacten

Zoals je in de engagementsverklaring kan lezen verwacht onze school dat je ouders aanwezig zijn op het oudercontact en, indien dit niet mogelijk is, dat je ouders de school verwittigen zodat nieuwe contactmoment kunnen plaatsvinden. (Zie ook deel I)

### II.3.4. De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### II.3.4.1. De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Leraars die aan een leerling van de groep privélessen gaven of die bloed- of aanverwant zijn tot en met de vierde graad mogen niet delibereren over de leerling in kwestie.

Aan het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom of je in voldoende mate de leerplandoelstellingen van het betrokken leerjaar bereikt hebt en zodoende al dan niet geslaagd bent. De delibererende klassenraad bepaalt bovendien welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt. De leden van de klassenraad die aan deze delibererende beraadslagingen deelnemen, zijn gebonden aan volledige geheimhouding over de beraadslaging zelf.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. De leraars steunen zich daarbij op:

- het resultaat van je algemene evaluatie en in betreffend geval de resultaten van stages
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraden tijdens het schooljaar
- gegevens uit de schoolagenda, het persoonlijk leerlingendossier, evaluatiekaarten
- je aanleg en mogelijkheden betreffende verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te nemen, rekening houdend met je evolutie en vordering (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk opgeven. Je wordt hiervan op het eindrapport of per brief ingelicht.

De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn van belang voor het volgende schooljaar en tellen mee voor de eindevaluatie en het slagen van het volgende leerjaar. De klassenraad kan je op het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men bij de einddeliberatie van het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met een vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders (\*) meegedeeld op het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (\*) met vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, je klassenleraar of je leraars, eventueel het CLB tijdens het geplande oudercontact einde juni.

Soms gebeurt het dat de delibererende klassenraad niet in staat is om eind juni een eindbeslissing te nemen. Door uitzonderlijke omstandigheden zoals een langdurige afwezigheid, tegenslagen, een late heroriëntering e.a. is je deliberatiedossier onvolledig en/of niet eenduidig genoeg. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. De klassenraad kan je in dergelijk geval bijkomende proeven opleggen aan het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief ingelicht. Een bijkomende proef is echter heel uitzonderlijk.

## II.3.4.2. Mogelijke beslissingen

### II.3.4.2.1. Overgangsattesten

Behalve in het laatste jaar van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen voor het volgende schooljaar.

Met een oriënteringsattest A mag je zonder beperkingen naar het volgende leerjaar. Ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en), basisopties of studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (vb bepaalde resultaten zijn te zwak ) worden uitgesloten. Als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (vb omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). Je moet je jaar overdoen. Een oriënteringsattest is bindend.

### II.3.4.2.2. Studiebewijzen

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

Een getuigschrift van de eerste graad na het tweede leerjaar SO  
Een getuigschrift van de tweede graad na het vierde leerjaar SO  
Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO  
Een diploma van secundair onderwijs na het tweede leerjaar van de derde graad TSO of na het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)  
Een certificaat van het Se-nSe van de derde graad TSO

### II.3.4.3. Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk einde juni via je rapport en in een brief aan je ouders (\*) worden megedeeld. Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen betreffende je studie en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het vervolg van je studies. Bijvoorbeeld over het al dan niet overzitten of veranderen van studierichting.

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

### II.3.4.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (\*)

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Slechts uitzonderlijk worden dergelijke beslissingen door ouders (\*) aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan volgen je ouders (\*) de volgende procedure.

Binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 051/20.02.88 (tussen 09.00 en 17.00 uur), ofwel schriftelijk bij de directie. Tijdens dit overleg maken je ouders (\*) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) staft aan de hand van je dossier dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat aangetekend aan je ouders (\*) wordt meegedeeld, leidt tot een van de drie volgende conclusies:

- Je ouders (\*) zijn overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer.
- Men oordeelt dat de door je ouders (\*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders (\*) zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.
- De redenen die je ouders (\*) bij hun betwisting aandragen, zijn het overwegen waard. In dit geval wordt zo snel mogelijk de delibererende klassenraad weer samengeroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders (\*) ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (\*) binnen per aangetekende brief beroep indienen bij de interne beroepscommissie van de scholengroep Sint-Michiel, waartoe het VTI behoort. Je richt de aangetekende brief aan:

Vzw. Scholengroep Sint-Michiel  
t.a.v. de Voorzitter van de interne beroepscommissie - VTI  
Kattenstraat 33  
8800 Roeselare

Dit moet binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), nadat het resultaat werd meegedeeld van

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

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat en hun advies mee aan het schoolbestuur van het VTI.

Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

- Als de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, dan deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn aangetekend aan je ouders (\*) mee en motiveert ze.
- Als de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee en motiveert ze.

Hopelijk komt het zo ver niet en sluit je op 30 juni het schooljaar succesvol en tevreden af. Dit wensen wij jou uiteraard heel graag toe!

## **II.4. Orde- en tuchtreglement**

### **II.4.1. Concrete afspraken en leefregels op onze school**

#### II.4.1.1. Stiptheid

- Je bent stipt aanwezig zowel in de lessen als op de stages die doorgaan binnen of buiten het schoolgebouw. Vertrek dus tijdig.
- Enkel de volgende toe- en uitgangen kan je gebruiken:
  - De poort naast de tekenacademie in de Leenstraat: bromfietzers en voetgangers.
  - De hoofdpoort in de Leenstraat: voetgangers.
  - Het witte hekken in de Leenstraat: voetgangers.
  - De poort aan de achterkant van de sporthal: fietsers (fietsenkelder) en voetgangers.
- De poorten van fiets- en bromfietsstalling gaan dicht om 8.20 uur en 13.15 uur. Als je vóór het belsignaal (8u25 en 13u20) niet binnen bent via de hoofdpoort, ben je TE LAAT op school.
- Je zet je walkman, radio, cd-speler, gsm, mp3-speler, I-pod uit en af vóór het binnenkomen in de school en zet hem pas aan na het buitenkomen uit de schoolpoort. Het gebruik van deze toestellen is tijdens de schooltijd niet toegelaten. In de lange middagpauze, dit is van 12.05 uur tot 13.15 uur, wordt voor de leerlingen van de tweede en derde graad en alleen op hun respectieve speelplaats het gebruik van bovenvermelde toestellen toegelaten. Bij elke vorm van misbruik kan je toestel en toebehoren in bewaring worden genomen tot het einde van de schooldag en riskeer je een schrijfstaf. Het maken van foto's en filmpjes (en die publiceren via het internet) is een voorbeeld van misbruik van gsm's. Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Dit niet-naleven kan gerechtelijke gevolgen hebben.
- Als je te laat komt neem je steeds de hoofdingang en meld je je bij je leerlingenbegeleider met je schoolagenda. Die noteert het laattijdig zijn op de speciaal daartoe voorziene bladzijde. Deze melding geeft meteen toegang tot de les. Als je driemaal te laat komt zonder geldige reden, krijg je strafstudie. Indien een strafstudie niet leidt tot stiptheid worden voor jou individuele gerichte maatregelen genomen.
- Wie 's middags driemaal te laat komt zonder geledige reden wordt gesanctioneerd. Dit kan inhouden dat de toelating om 's middags de school te verlaten wordt ingetrokken.
- Een leerling die te laat is kan de les niet volgen zonder een schriftelijke nota van de leerlingbegeleiding bij de rubriek 'te laat' in de agenda.
- Je verlaat de school nooit gedurende de schooltijd zonder voorafgaande toestemming van de leerlingbegeleider of directie.
- Bij het belsignaal, na elke onderbreking, haal je onmiddellijk je boekentas en ga je per klas in de rij staan. Ben je leerling van het zevende jaar, dan ga je ordevol en via de normale weg onmiddellijk naar je lokaal, tenzij je betrokken leraar het anders afspreekt. Als je leraar aanwezig is, ga je op een ordentelijke en rustige manier onder de leiding van je leraar en volgens het circulatieplan naar het leslokaal.
- Bij lokaalwissel tussen twee lestijden in, ga je bij het einde van de les onmiddellijk - ordevol en rustig - via de kortste weg en volgens de afspraak met je betrokken leraar naar het lokaal van de volgende les. Andere verplaatsingen gebeuren op een rustige manier en onder de leiding van de dienstdoende leraar.
- Daagt je leraar niet op, dan licht de verantwoordelijke van je klas of zijn/haar vervanger zo snel mogelijk het informatiecentrum in op het onthaal.

- Buiten de lestijden ben je steeds op je eigen speelplaats, die je zonder de toestemming van jouw leerlingenbegeleider niet mag verlaten.
- Tijdens de speeltijden en in de middagpauze, is het ten strengste verboden je in de gangen, in de les- of praktijklokalen of in de fietsenberging te bevinden, uitgezonderd na toestemming van je leerlingenbegeleider.
- Wanneer je tijdens de middagpauze niet naar huis gaat, verlaat je de school niet.
- Als je gebruikmaakt van de schoolbus, wees dan altijd stipt. Volg de aanwijzingen van de busbegeleider en respecteer het busreglement. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
- Je wordt verondersteld alle berichten in de mededelingenkast op de speelplaats te lezen en op te volgen. Zoek regelmatig de actuele berichtgeving op via [www.vtir.be](http://www.vtir.be).
- Je dient alle werken stipt in.
- Als je om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf buiten de lesuren te maken.

#### II.4.1.2. Eerlijkheid

- Reageer en klaag gevallen van oneerlijkheid en diefstal onmiddellijk aan bij je leraar of leerlingenbegeleider. Meld onrecht, afpersing en chantage zo snel mogelijk.
- Bij vaststelling van diefstal wordt voor jou de tuchtprocedure opgestart.
- Alle illegale zaken en strafbare handelwijzen zijn streng verboden en kunnen aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel. Naargelang van de ernst wordt een juridische vervolging voor jou ingesteld.
- Je wordt streng gesanctioneerd voor elke vorm van frauduleuze praktijken met de leerlingenkaart .
- Geld of waardevolle voorwerpen houd je bij je. Je laat ze niet in je boekentas of ergens anders rondslingeren. De school is niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging.
- Gevonden voorwerpen geef je af aan je leerlingenbegeleider.
- Heb je iets verloren, wend je dan tot de dienstdoende leraar en leerlingenbegeleider. Gevonden voorwerpen liggen in de kast aan het EHBO-raam te kijk. Ze blijven er tot uiterlijk 10 juli bewaard. Daarna wordt de niet-afgehaalde kleding aan sociale projecten geschonken.
- Blijf niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Zie ook punt II.3.1.8.
- Voor spieken of andere oneerlijke, frauduleuze praktijken tijdens toetsen en proefwerken beslist de klassenraad of je een "nul" en eventueel een tuchtmaatregel krijgt. Zie ook punt II.3.3.4.4. en proefwerkenreglement.

#### II.4.1.3. Zorgzaam omgaan en persoonlijke verantwoordelijkheid

##### II.4.1.3.1. Voor jezelf

Bij het kiezen van je kledij laten we zoveel mogelijk ruimte voor vrijheid, omdat we het belangrijk vinden dat je daarmee leert omgaan.

Precieze richtlijnen hieromtrent zijn moeilijk te geven, maar we rekenen erop dat je je laat leiden door goede wil, netheid en een goede smaak. De directie beslist, telkens wanneer de noodzaak zich voordoet, of bepaalde trends inzake kledij en/of haartooi passen bij onze algemene schoolcultuur. Schik je naar de bemerkingen die je eventueel krijgt van directie, leerlingenbegeleiders en leraren.

Maak een keuze voor wat eenvoudig, stijlvol, net en onopvallend is (ook bij uitstappen, studiebezoeken, bezinningsdagen en dergelijke), d.w.z.:

- Je vermijdt opvallende, ongewone en daardoor provocerende kleding.
- In die gevallen waar je keuze van kledij een bewuste veruiterlijking van negatief gedrag is, kan het dragen ervan op school verboden worden.

- Je draagt geen hoofddekse (pet, jas, hoofddoek) binnen de schoolgebouwen (klaslokaal, restaurant, studielokaal) noch tijdens de les.
  - Je verzorgt je haren. Ook hier vermijd je opvallende, uitdagende stijlvormen.
  - Op school zijn piercings verboden. Overweeg je toch om buiten schooltijd piercings te dragen, dan laat je de huid beter in een lange (zomer)vakantie perforeren. Op schooldagen worden camouflagepleisters of al te opvallende vervangstaafjes niet toegelaten.
  - Rokken blijven minstens op kniehoogte. "Topjes" en andere uitdagende vakantiekleidij worden niet toegelaten. Op jouw leeftijd heb je geen enkele vorm van opvallende make-up van doen. Enkel de klassieke oorbellen, ring en halsketting zijn, behalve in de praktijklessen, toegelaten voor de meisjes.
  - Zelfs bij warm, zomers weer blijf je keurig, stijlvol en onopvallend gekleed. De schouders blijven bedekt.
  - Je draagt geen vakantie-, strand- of sportkledij.
  - Je kledij voor de les lichamelijke opvoeding, de werkplaats en laboratoria is conform het gym- en werkplaatsreglement. Hier verwijzen we naar het gymreglement en de werkplaatsreglementen naargelang de studierichting.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de bescherming van je eigen gerei.
- Houd je agenda en je kft zelf heel netjes en vrij van onnodige opschriften, slagzinnen, symbolen en klevers. Het is geen verzamelmap van brieven, kaarten en foto's. Wanneer je je niet houdt aan deze regel word je verplicht om een nieuwe kft te kopen in de procuur.
  - Om het zoekraken van kledingstukken, gereedschappen of ander schoolgerei te voorkomen, vragen wij je om die te naamtekenen: werkpak, stofjas, gym- en zwemkledij, gymtas, boekentas, passerdoos, rekenmachine, enz. Je bent eigenlijk zelf verantwoordelijk voor je eigen gerei. Je eventuele gereedschapskoffer moet aan het einde van de les met een stevig slot gesloten worden en op de voorziene ruimte geplaatst worden.
  - Bescherm je boeken en schriften. Voorzie een stevige, onopvallende omslag.
  - Je fiets - bij voorkeur een heel gewone fiets - of bromfiets plaats je op school op de daartoe voorziene plaats. Nooit op de openbare weg in de stad. Elke (brom)fietsers doet zijn voertuig op slot. Je gebruikt een stevig systeem. De school kan nooit direct aansprakelijk gesteld worden voor schade of diefstal, maar zal de moeite doen om dit te voorkomen of om daders op te sporen. Je meldt direct elke vorm van vandalisme.
  - Elke onregelmatigheid (ontvreemding, verplaatsing, beschadiging) meld je onmiddellijk aan je dienstdoende leraar of leerlingenbegeleider. Betreft het gereedschap, dan licht je de praktijkleraar in. Gaat het om gerei voor de lessen lichamelijke opvoeding, wend je dan tot je leraar van eerdergenoemd vak.
  - Persoonlijk gerei neem je 's avonds mee naar huis. Laat niets achter op de speelplaats. Het is mogelijk om een afsluitbaar leerlingenkastje te huren. Het huurkastje biedt een kans om overdag je spullen in bewaring af te sluiten.
  - De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies of diefstal van je persoonlijke spullen, ook niet als ze in bewaring werden afgegeven. Daarom raden wij aan om dure spullen thuis te laten.
  - Je kunt je boeken voor een volgend schooljaar aan elkaar kopen en verkopen. Daartoe krijg je een boekenlijst. De ontbrekende boeken kunnen via een lijst op school besteld worden. Deze worden, net zoals de schoolagenda en de invulboeken, aan het einde van de grote vakantie in D03 bezorgd. Voor boekenlijsten binnengebracht na 30 juli kunnen we een levering tegen 1 september niet verzekeren. Vanaf eind augustus word je naar de boekhandel doorverwezen. Bij problemen kun je je wenden tot de boekenverantwoordelijke. De school neemt geen boeken over.
  - Indien je geïnteresseerd bent in middag- of naschoolse activiteiten vraag dan aan je leerlingenbegeleider of gymleraar om inlichtingen. Je kan aansluiten bij het KTIW, de leerlingenraad, sportploegen, meehelpen aan de schoolradio, ...

Ze bieden jou de kans om je talenten op een creatieve, opbouwende manier aan te wenden. Zo verrijk je er jezelf en de schoolgemeenschap mee.

#### Eucharistievieringen, bezinning en gebed

- Je bent leerling aan een vrije, katholieke school. Ons opvoedingsproject is op een christelijke, evangelische voedingsbodem geënt. Heb respect voor het gebed bij het begin en het einde van de lessen en de initiatieven die wij vanuit ons christelijk opvoedingsproject tijdens het schooljaar voorzien.
- Voor alle leerlingen worden per lesgroep of per sectie occasioneel eucharistievieringen, gebedsdiensten of bezinningsmomenten gehouden. Deelname eraan is in het kader van ons opvoedingsproject verplicht.
- Ook de bezinningsdagen maken deel uit van ons opvoedingsproject en behoren bijgevolg tot de verplichte activiteiten.
- Soms word je - op vrijwillige basis - op gebedsmomenten vóór of na schooltijd uitgenodigd.

##### II.4.1.3.2. Voor de medeleerlingen

- Kies met zorg de klasverantwoordelijke. Help zieke medeleerlingen met het bijhouden van cursussen. Heb oog voor de zwakkere en de kansarmere leerling en bied zo nodig hulp.
- Respecteer de eigenheid en het gerei van elkaar.
- Breng je medeleerlingen die afwezig waren bij hun terugkomst op de hoogte van eventuele nieuwe of geplande opdrachten en overhoringen.
- Bouw samen met de klasgenoten aan een rustige en een positieve sfeer waar - in wederzijds respect en volgens bepaalde afspraken - aan kennisoverdracht, vakopleiding en opvoeding gedaan kan worden. Eventuele problemen, van welke aard ook, meld je beter te vroeg dan te laat aan je klassenleraar, je leerlingenbegeleider of een vertrouwenspersoon. Weet dat een goede, oprechte communicatie veel misverstanden en conflicten kan voorkomen.
- Op school spreken we in de lessen enkel Algemeen Nederlands (behalve in de lessen vreemde talen). Op de speelplaats gebruiken we enkel de Nederlandse taal.
- Brutaliteiten, schelden, spuwen en vechten zijn uit den boze. Je neemt nooit het recht in eigen hand.
- 'Oog om oog, tand om tand' is een barbaarse reactie en verwerpelijk. Heb respect voor het anders-zijn van je medemens. Buitensporig of willekeurig geweld wordt streng aangepakt en kan tot definitieve uitsluiting leiden.
- Je gebruikt geen spotnamen, deze getuigen van klein menselijkheid.
- Je waarschuwt onmiddellijk je leerlingenbegeleider en leraar wanneer je merkt dat een leerling onpasselijk wordt of betrokken geraakt in een ongeval op de speelplaats, in de klas of in de werkplaats. Bied zo nodig de eerste hulp en waarschuw de EHBO-verantwoordelijke. Zie ook informatieve pagina in de schoolagenda.

##### II.4.1.3.3. Voor je leraren en al het personeel

- Het spreekt vanzelf dat je altijd beleefd bent, een verzorgde taal hanteert en een net, stijlvol voorkomen aanneemt.
- Klop steeds vooraleer je ergens binnengaat.
- In de lessen en tegenover het personeel spreek je algemeen Nederlands.
- Elke opgelegde sanctie aanvaard je zonder tegenspreken. Als je denkt dat je onrechtvaardig werd gestraft, kun je beter na de lestijd of na de onderbreking tot bij je leraar of leerlingenbegeleider gaan om eventueel gehoor te krijgen. Probeer op een rustige, beleefde manier tot een gesprek te komen.

#### II.4.1.3.4. Bij het komen naar en verlaten van de school

- Voor het vlot en veilig verlaten van de school volg je stipt de aanwijzingen van de gemachtigde opzichter ter plaatse.
- Je bent verzekerd voor de kortste en veiligste weg te voet, met de fiets of met de bromfiets van en naar school en binnen de tijd die daar normaal noodzakelijk voor is. Houd je strikt aan het verkeersreglement en aan de elementaire beleefdheidsregels.
- Wangedrag onderweg (op straat, op de bus, in de trein, ...) kan door de school met een orde- of een tuchtmaatregel gesanctioneerd worden.

#### II.4.1.3.5. Op de speelplaats en het schooldomein

- De speelplaats moet voor iedereen een aangename ontspanningsruimte zijn. Daarom zorgen we voor een vriendschappelijke, verdraagzame sfeer in een nette omgeving.
- Vermijd elk gevaarlijk spel. Respecteer het spel van anderen. Vermijd ruwheid en oneerlijkheid bij het spel.
- Je zit niet op de grond, evenmin op bloembakken, boekentassen, boekentassenrekken of vensterbanken. Enkel op de voorziene zitbanken. Gebruik de korte pauze om wat te bewegen.
- Drank kun je ook meebrengen in een stevige drinkbus. Zo help je mee de afvalberg van verloren verpakking te verminderen en de kosten voor de ophaaldienst te drukken. Afval gooi je in de voorziene vuilnisbakken.
- We zijn met z'n allen verantwoordelijk voor de netheid op de speelplaats. Je staat mee in voor het opruimen van de speelplaats.
- Respecteer de toiletten en was je handen na elk toiletbezoek (een broeikas van microben). Meld schade, breuken of defecten. Elk van ons waardeert het dat hij propere toiletten vindt.
- Heb eerbied voor het weinige groen in school.
- Wees voorzichtig bij balspelen. Het is verboden om zonder toestemming ballen van een afdak of uit een dakgoot te halen. Bij glasschade waarschuw je meteen de begeleidende leraar of de leerlingenbegeleider. Je bent verantwoordelijk en draait op voor de aangerichte schade.
- Omwille van de veiligheid gooi je beter niet met sneeuwballen. Zeker niet als de sneeuw niet vers is of het gooien omwille van de onveiligheid uitdrukkelijk door de begeleiders verboden werd. Dan riskeer je een sanctie.
- Op de speelplaatsen stap je omwille van de veiligheid naast je fiets of bromfiets. De motor zet je af bij het binnenkomen aan de schoolpoort. Bij het verlaten van de school start je de motor pas vanaf de schoolpoort.

#### II.4.1.3.6. Voor gebouwen en lokalen

- Gebruik een onderlegger (beschermezail) in de klas als dit door de leraar vereist wordt; behalve tijdens de toetsen en de proefwerken. Houd die onderlegger net en vermeld er je naam en je leerjaar op. Vermijd uitdagende en aanstootgevende opschriften of afbeeldingen.
- Houd alle lokalen, gangen en speelplaatsen net. Selecteer en gooi het afval in de voorziene, blauwe pmd-containers of in de groene restafvalbakken. Respecteer het werk van de onderhoudsmensen en de poetsdienst.
- In de leslokalen wordt niet gegeten. Kauwgom tijdens de lessen wordt niet toegelaten. Gooi gebruikte kauwgom niet op de grond.
- Draag zorg voor het meubilair, de infrastructuur en de gebouwen. Meld direct bij de leraar als je schade, breuken of defecten vaststelt. Zo vermijd je dat je als verdachte wordt beschuldigd.
- Er volgen zware sancties, met inbegrip van de volledige vergoeding, voor diegenen die betrappt worden op het schrijven op tafels, banken, kasten, muren, ... of die schade berokkenen aan de bezittingen van de school.

- Wees energievriendelijk door lichten niet onnodig te laten branden, door elektrische apparaten uit te zetten (niet op stand-by), door deuren steeds te sluiten en te melden als het in een lokaal te warm (of te koud) is. Kranen worden na gebruik goed gesloten en voor het uitwassen van verf materiaal wordt geen water verkwist.

#### II.4.1.3.7. Bij buitenschoolse activiteiten

- De verplaatsingen te voet buiten de school gebeuren steeds ordevol en in rijen.
- De verplaatsingen per fiets gebeuren volgens het verkeersreglement én met de eigen fiets.
- Tijdens een verplaatsing dragen alle leerlingen en begeleiders steeds een fluo hesje.
- Slechts in uitzonderlijke gevallen kan een fiets van een medeleerling ontleend worden, maar dan enkel na schriftelijk akkoord van beide partijen en mits het in acht nemen van de voorwaarden die op het voorziene schoolformulier vermeld worden.
- Voor de lessen LO staan een beperkt aantal fietsen ter beschikking. De gebruiker is uiteraard aansprakelijk voor eventuele beschadiging.
- Uitstapjes, tochtjes, feestjes in klas- of schoolverband, zelfs op vrije dagen, bespreek je vooraf met de directie en met je klassenleraar en kunnen nooit zonder een gemachtigde begeleider van de school.
- Volg bij verplaatsingen stipt de richtlijnen van je begeleider, wees voornaam en hoffelijk.

#### II.4.1.4. (Cyber)pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.

- Wij kunnen zeker niet aanvaarden dat leerlingen gepest worden. Onze school maakt werk van een pestbeleid en heeft ook een uitgeschreven pestplan. Hiervoor verwijzen we naar de informerende tussenbladen in de schoolagenda. Pesten kan direct en indirect gebeuren.
- Direct pesten kan zich uiten in bepaalde vormen van agressie, bijvoorbeeld fysiek (schoppen, duwen, beschadigen of afpakken van persoonlijke eigendommen) of verbaal (spotten, bedreigen).
- Indirect pesten heeft eerder te maken met sociale isolatie en uitsluiting door de groep. Dit gebeurt vaak op een geraffineerde manier, bijvoorbeeld door roddels en leugens te verspreiden, iemand niet op te nemen in de groep of volledig te negeren. Pesten kan ook gebeuren door middel van nieuwe informatie- en communicatietechnologieën. Concreet gebeurt dit cyberpesten via internet en/of gsm (vaak met ingebouwde camera). Bij het internet denken we o.a. aan e-mail, chatten, websites, gastenboeken, blogs en spam.
- Indien je het slachtoffer bent of dreigt te worden van pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op en buiten het schooldomein meld je dit zo vlug mogelijk bij de klassenleraar, een leerlingenbegeleider of de directie. Via e-mail kan je melding maken. Je kan ook een brief deponeren in de brievenbus nabij de leraarskamer.
- De school zal dan samen met jou en de betrokken persoon (personen) naar een oplossing zoeken.
- De pestende leerlingen zullen door de leerlingenbegeleiders worden gehoord en indien nodig zullen de orde- en tuchtmaatregelen worden toegepast. Bij pestgedrag worden je ouders (\*) ingelicht.
- We vragen je eveneens dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent. Je klikt niet als je de klassenleraar of iemand anders op de hoogte brengt. Je getuigt wel van moed en zin voor verantwoordelijkheid. Solidariteit noemen we dat. Dat moeten wij, leerlingen en personeel, beslist kunnen opbrengen.

#### II.4.1.5. Studie

- De avondstudie heeft plaats op maandag, dinsdag en donderdag. Voor het 1ste jaar telkens van 16.10 u. tot 17.00 u. (eventueel aangevuld met een tweede beurt tot 18.00 u.), voor het tweede jaar op maandag van 16.10 u. tot maximum 18.00 u. en op dinsdag en

donderdag van 17.15 u. tot 18.00 u. Voor de 2de en 3de graad: van 17.10 u. tot 18.00 u. of tot 18.40 u.

- De leerlingen verzamelen onmiddellijk na de lessen op de speelplaats van sectie 1 of 3.
- Ze laten hun fietsen in de fietsenstalling (sporthal).
- De leerlingen blijven na het einde van de laatste les en het begin van de avondstudie op school onder toezicht van een leerkracht.
- De leerling schrijft in voor de hele duur van de avondstudie.
- Niemand krijgt de toelating om vroeger te vertrekken. Mocht een leerling toch om één of andere reden de studie willen verlaten, dan vraagt hij VOORAF via de schoolagenda de toestemming, getekend door de ouders.
- Na de studie verlaten de fietsers de school langs de hoofduitgang.
- Driemaal per jaar is er kans om in te schrijven: begin schooljaar, na de kerstvakantie en na de paasvakantie.
- De betaling van een kostenbijdrage per trimester gebeurt via de schoolrekening. De kosten bedragen € 10 of € 20 per trimester afhankelijk van de duur van de studie. Er wordt geen vermindering toegestaan wanneer de studie niet iedere avond van de week gevolgd wordt.
- Inschrijven voor de avondstudie is een vrijwillige keuze met de bedoeling ernstig te studeren. De leerling die zich niet aan deze fundamentele afspraak houdt, kan op ieder ogenblik uitgesloten en gesanctioneerd worden.
- Afwezigheden kunnen slechts toegestaan worden na voorafgaandelijk schriftelijke aanvraag van de ouders en dit enkel via de schoolagenda. Alle afwezigheden worden ook via de schoolagenda gemeld. Onwettige afwezigheden worden opgevolgd en na communicatie met de ouders volgt voor de leerling een sanctie.
- Wanneer door één of andere voorziene reden de avondstudie vervalt, wordt dit vooraf ingeschreven bij "mededelingen" in de schoolagenda vb.: klassenraad, personeelsvergadering, slechte weersomstandigheden, ...

#### II.4.1.6. Middagmaal

- Ben je leerling van het eerste tot en met het vierde jaar, dan neem je je middagmaal thuis, bij familie of op school. Andere mogelijkheden zijn uitgesloten. Als je het middagmaal bij familie neemt, stel je vooraf de leerlingenbegeleider op de hoogte van de naam en het adres van dit familielid.
- Leerlingen van een vijfde jaar krijgen geen toestemming om de school te verlaten tijdens de middagpauze, uitgezonderd deze die thuis of bij familie eten of op expliciete vraag van de ouders (\*) zelf. Je wendt je tot je leerlingbegeleider voor een overeenkomst hieromtrent.
- Ben je leerling van een zesde of zevende jaar, dan mag je je maaltijd buiten de school (stad) nemen en er je middagpauze doorbrengen. Voor leerlingen van het zesde jaar kan dit alleen als een aanvraagformulier met de uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van de ouders (\*) aan de betrokken leerlingenbegeleider is overgemaakt.
- Wanneer je de toestemming hebt om de school te verlaten ben je uiteraard verantwoordelijk voor de manier waarop je deze middagpauze gebruikt. Er geldt een nultolerantie omtrent alcohol en druggebruik. We verwachten je stipt (voor 13.15 uur) terug op school.
- Bij vaststellingen van misbruik volgt een ordemaatregel en wordt dit voorrecht tijdelijk of zelfs definitief ingetrokken.
- De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid voor leerlingen die over de middag de school verlaten en niet naar huis of bij familie gaan.
- Wanneer verwacht wordt dat je 's middags op school blijft, verlaat je de school niet. Uitzonderingen worden met de leerlingenbegeleider besproken. De school verlaten zonder toestemming wordt beschouwd als spijbelen en wordt gesanctioneerd met een strafstudie.
- Als je het middagmaal op school neemt, zijn er twee mogelijkheden. De 'kleine' eetzaal D003, D005, de feestzaal voor wie enkel belegde broodjes, snacks, drankbedeling (frisdrank

of soep) of met een eigen lunchpakket eet ofwel het schoolrestaurant voor wie kiest voor een warme of koude schoolmaaltijd.

- Zorg dat er voldoende geld op de rekening van je middagmaalkaart staat. Als er onvoldoende krediet is – dit is vanaf 1 euro of minder- zal er geen aankoop kunnen gebeuren. De overschrijving met vermelding van de naam en de klas van uw jongere gebeurt op het rekeningnummer 738-0126136-58.
- Bij het begin van het schooljaar kan je als ouder(\*) een daglimiet opgeven om het onbezonnen kiezen te beperken.
- Vóór het verloop van je maaltijd en de tijd erna volg je stipt de aanwijzingen van de leerlingenbegeleider. Toon steeds je schoolpas aan de controletafel. Kom rustig en op teken binnen.
- Bij de bediening van de warme maaltijden kan je zelf kiezen. Om voedselverspilling tegen te gaan, is het dan ook vanzelfsprekend dat je bord leeg is bij het afruimen.
- Je zorgt voor nette handen, eet met mes en vork, eet rustig en voornaam.
- Wil je om één of andere grondige reden voorrang, meld je dan vooraf aan bij de leerlingenbegeleider of de verantwoordelijke.

#### II.4.1.7. Gezondheid

##### EHBO

- De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.
- Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.
- De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.
- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.
- De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen, met name aspirine, Dafalgan, Nurofen, Perdolan, Motilium, Imodium, Strepsils, Rennie, Buscopan. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school je één van die geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen.

De zorg voor een gezonde geest in een gezond lichaam is essentieel bij je opvoeding. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Het is niet altijd gemakkelijk om als jongere kritisch te staan tegenover het overaanbod aan consumptiegoederen die nadelige gevolgen kunnen hebben voor de lichamelijke en geestelijke gezondheid.

We willen bewust meehelpen om je te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen

Het drugbeleid op onze school is opgebouwd rond de volgende pijlers: regelgeving, begeleiding, educatie en structurele maatregelen. Dit beleidsplan kan integraal geraadpleegd worden op [www.vtir.be](http://www.vtir.be).

De school verkiest altijd hulp boven sancties en zo nodig verwijzen we je naar professionele begeleidingsdiensten.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Dit zal zeker het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Het onderdeel 'regelgeving' wordt opgenomen in dit schoolreglement.

#### Doelstellingen

- De regels zijn concreet en begrijpelijk voor iedereen.
- Duidelijke regels met betrekking tot alle mogelijke producten en situaties.
- Transparantie naar de leerlingen toe.
- Regels worden consequent opgevolgd.

#### Tijdens een gewone schooldag

	bezit	gebruik	onder invloed	doorgeven en dealen
alcohol	neen	neen	neen	neen
tabak	eerste graad: niet 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad: niet zichtbaar	neen	neen	neen
medicatie	verantwoord gebruik toegestaan , misbruik niet			neen
Vluchtige snuifmiddelen	Enkel indien dit nodig is voor de les	Neen	Neen	neen
cannabis en andere illegale middelen	neen	neen	neen	neen

### Aan de schoolpoort

	bezit	gebruik	onder invloed	doorgeven	dealen
alcohol	neen	neen	neen	neen	neen
tabak	1 <sup>ste</sup> gr: neen 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> gr: wel	1 <sup>ste</sup> gr: neen 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> gr: wel	n.v.t. n.v.t.	1 <sup>ste</sup> gr: neen 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> gr: wel	neen
medicatie	verantwoord gebruik toegestaan, misbruik niet			neen	neen
Vluchtige Snuifmiddelen	Neen	Neen	Neen	Neen	neen
cannabis en andere illegale middelen	neen	neen	neen	neen	neen

### Tijdens buitenschoolse activiteiten

	bezit	gebruik	onder invloed	doorgeven	dealen
alcohol	neen	1 <sup>ste</sup> gr: neen 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> gr*	neen	neen	neen
tabak	1 <sup>ste</sup> gr: neen 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> gr: wel	1 <sup>ste</sup> gr: neen 2de en 3de gr *	n.v.t. n.v.t.	1 <sup>ste</sup> gr: neen 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> gr: wel	neen
Vluchtige snuifmiddelen	Enkel indien dit nodig is voor de les	Neen	Neen	Neen	neen
medicatie	verantwoord gebruik toegestaan, misbruik niet			neen	neen
cannabis en andere illegale middelen	neen	neen	neen	neen	neen

\* Voor de 2de en 3de graad mag er niet gerookt noch alcohol gebruikt worden tijdens de geplande activiteiten.

## Procedures

### Doelstellingen

- De procedures zijn concreet en begrijpelijk voor iedereen.
- Personeelsleden weten wat te doen bij overtreding van de regels en hebben kennis over de daaropvolgende procedure.
- Transparantie naar de leerlingen toe.
- Procedures worden consequent opgevolgd.

### Roken

#### Gebruik

- Word je betrapt op roken, dan krijg je een strafstudie van 2 uur.
- De jaarverantwoordelijke zorgt voor de verdere opvolging. Indien een leerling meermaals op school gesnapt wordt voor roken dan wordt er een 'zwaardere' en of alternatieve sanctie opgelegd.

#### Doorgeven en dealen

- De leerling vragen om de sigaretten af te geven. Als sanctie wordt een strafstudie gegeven op zaterdag. Bij leerlingen van de eerste graad worden de ouders verwittigd.

### Alcohol

#### Bezit

- Bij vaststelling van bezit vragen we de leerling om de alcohol af te geven en worden de ouders verwittigd.

#### Onder invloed

- Wanneer gedrag afwijkt van het normaal patroon door gebruik. (=Een beoordeling op basis van gedragsfactoren, van het dagelijks functioneren van de betrokkene. Hiervoor heb je in principe geen testresultaten nodig, maar deze kunnen wel eventueel dienen ter ondersteuning)
- Er geldt een nultolerantie omtrent alcohol en druggebruik. Bij overtreding hierop wordt de leerlingenbegeleider op de hoogte gebracht. De ouders worden verwittigd. Sanctie wordt bepaald in overleg. De leerling kan onderworpen worden aan een alcoholtest. Voor elke leerling die over de middag de school verlaat betekent dit dat ze voor een bepaalde periode over de middag verplicht aanwezig moeten zijn op school. Dit wordt verduidelijkt in een brief gericht naar ouders en leerlingen van die jaren.

#### Gebruik

- Leerling wordt naar de EHBO gestuurd. Er kan een test afgenomen worden. De leerlingenbegeleider wordt ingelicht, deze verwittigt de ouders. Er wordt een gepaste straf gegeven aan de leerling.

#### Doorgeven en dealen

- Er wordt gevraagd aan de leerling om de alcohol af te geven en de ouders worden verwittigd. In overleg wordt een sanctie bepaald.

### Medicatie en vluchtige snuifmiddelen

#### Bezit

- Bij vaststelling van bezit vragen we de leerling om de medicijnen/vluchtige snuifmiddelen af te geven.
- De ouders worden verwittigd.

#### Onder invloed

- Als een leerling niet meer normaal kan functioneren tijdens de lessen wegens gebruik van vluchtige snuifmiddelen of misbruik van medicatie wordt hij/zij naar de EHBO gestuurd.

- De leerlingenbegeleider wordt op de hoogte gebracht.
- Er wordt contact opgenomen met de ouders.
- Er volgt een aangepaste sanctie.

#### Gebruik

- De leerlingenbegeleider wordt ingelicht.
- De ouders worden op de hoogte gebracht.
- Er wordt een aangepaste straf gegeven aan de leerling.

#### Doorgeven en dealen

- Er wordt gevraagd aan de leerling om de medicijnen/vluchtige snuifmiddelen af te geven. De ouders worden verwittigd.
- Er volgt een aangepaste sanctie. De aangepaste sancties worden in overleg bepaald tussen directie en leerlingenbegeleiding.

### **Cannabis en andere illegale drugs**

Wanneer we een persoonlijk probleem i.v.m drugs, alcohol, ... vernemen van jezelf of van iemand die bezorgd is om jou, gaan we hier vertrouwelijk mee om. De school verkiest altijd hulp boven sancties en zo nodig verwijzen we je naar professionele begeleidingsdiensten.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal zeker het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft. In dit laatste geval volgt een procedure die tot definitieve uitsluiting kan leiden.

Wanneer je op school of in schoolverband drugs verhandelt, word je op staande voet en onvoorwaardelijk de toegang tot de school ontzegd en definitief uitgesloten. Omwille van de illegaliteit en de juridische strafbaarheid wordt ook de politie overheid ingeschakeld.

#### Vermoeden

- In de les → 'Er is iets niet in orde met leerling A...' → mogelijkheid drugsgebruik = bezorgdheid - Melding aan de leerlingenbegeleiding → jaarverantwoordelijke
- Indien het vermoeden bevestigd wordt: overleg leerlingenbegeleiding – interne zorg → Er kan een begeleidingsplan opgesteld worden.

#### Vaststelling onder invloed (heel sterk vermoeden) illegale middelen (zie bijlage 2)

- De betreffende leerling wordt naar de EHBO – post gestuurd.
- De jaarverantwoordelijke + directie worden op de hoogte gebracht.
- De ouders worden verwittigd en komen de leerling halen. Indien niet mogelijk blijft de leerling in EHBO-post. (Gaat niet terug naar de klas).
- De hulpdiensten kunnen worden gecontacteerd.
- Politie kan worden gecontacteerd in overleg met de ouders.
- Feedback naar alle leerkrachten van de betreffende leerling.
- Sanctie: Preventieve schorsing uit de lessen

#### Vaststelling bezit illegale middelen

- Vaststeller contacteert jaarverantwoordelijke en directie.
- Aan de leerling wordt gevraagd de middelen af te geven.
- Medewerkingsformulier laten invullen.
- Ouders worden op de hoogte gebracht.
- Politie kan worden verwittigd in overleg met de ouders.
- Feedback naar alle leerkrachten van de betreffende leerling.
- Sanctie: - Preventieve schorsing bij het bezit voor eigen gebruik.  
- Definitieve schorsing in geval van bezit om te dealen.

#### Vaststelling dealen illegale middelen

- Vaststeller contacteert jaarverantwoordelijke en directie.
- Aan de leerling wordt gevraagd de middelen af te geven.
- Medewerkingsformulier laten invullen.

- Ouders worden verwittigd.
- Politie wordt gecontacteerd.
- Feedback naar alle leerkrachten van de betreffende leerling.
- Sanctie: Definitieve schorsing

#### II.4.1.8. Privacy

##### - Publicatie van beeld- en geluidopnamen

De school publiceert geregeld beeld- en geluidopnamen van leerlingen op haar website, in de Koerier of op allerlei folders en aankondigingen. De bedoeling van deze beeld- en geluidopnamen is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

- Indien het om gerichte beeld- en geluidopnamen gaat, zal om toestemming gevraagd worden. Het gaat hier om beeld- en geluidopnamen waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele beeld- en geluidopnamen en geposeerde groeps- en klasfoto's.

- Indien het om niet-gerichte beeld- en geluidopnamen gaat (bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas, sfeerbeelden van schoolactiviteiten), dan gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebben tegen de publicatie van deze beeld- en geluidopnamen. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de school meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

##### - Camera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om vandalisme, diefstal of doelgerichte ordeverstoring vast te stellen. Bij het binnenkomen van de schoolcampus wordt de aanwezigheid van cameratoezicht geafficheerd. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangetoond met een pictogram.

Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indien om toegang te krijgen tot de beelden.

##### - Doorzoeken van lockers

De directie heeft het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van een overtreding van het schoolreglement, de inhoud van lockers, (boeken)tassen of kledij in het bijzijn van de eigenaar te controleren.

##### - Verwerking van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze leerlingbegeleiding vind je in punt III.1.5. van dit schoolreglement.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

#### II.4.1.9. Veiligheid

De school staat in voor je bescherming en voor de preventie van alle mensen op school. Qua veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet ook inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Meld daarom bij de begeleidende leraar meteen storingen, beschadigingen en gevaarlijke omstandigheden.

In de werkplaatsen, laboratoria en specifieke lokalen (computerklas, sportzaal...) moeten de leerlingen de specifieke reglementering naleven die daar van toepassing is. Leerlingen zorgen ervoor de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en de richtlijnen op de veiligheidsinstructiekaarten horende bij machines en installaties door te nemen en op te volgen en dit overeenkomstig het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB), de Codex en het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI). Er wordt niet gewerkt met machines / installaties waarvoor men niet bevoegd is of onvoldoende opleiding heeft.

Bovenstaande afspraken worden bij het begin van het schooljaar overhandigd, ondertekend en als apart document bewaard. Het niet naleven van dit reglement kan ook hier leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bij brandalarm of andere evacuatie worden de richtlijnen, die in de klaslokalen aangebracht zijn, nauwkeurig opgevolgd. Blijf kalm en volg de richtlijnen van de aanwezige leraar. Om geen tijd te verliezen noch de evacuatie te belemmeren, neem je je schoolgerei niet mee. Doe ramen en deuren dicht. Op de verzamelplaats ga je per twee en alfabetisch staan, zodat er een vlotte aanwezigheidscontrole kan gebeuren. Je blijft rustig en ordevol wachten op verdere richtlijnen.

## **II.4.2. Orde- en tuchtmaatregelen**

### **II.4.2.1.. Begeleidende maatregelen**

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingscontract of in een tijdelijke volgkaart.

Mogelijks krijg je mits akkoord van je ouders (\*) gedurende een bepaalde tijd gedragsbijsturing via begeleidende maatregelen in een schoolvervangend programma (time-outproject).

Beide vormen van begeleidende maatregelen worden toegepast op advies van de klassenraad en altijd in overleg met de leerlingenbegeleiders, de pedagogische directie en het CLB.

Deze begeleidende maatregelen moeten ertoe bijdragen dat je jouw gedrag derwijze bijstuurt dat een goede samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

### **II.4.2.2. Ordemaatregelen**

#### **II.4.2.2.1. Wanneer worden ordemaatregelen genomen ?**

Als je het onderwijs of de werking op school hindert, kan een ordemaatregel genomen worden. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Al de onderstaande ordemaatregels kunnen door om het even welk personeelslid genomen worden.

#### **II.4.2.2.2. Mogelijke ordemaatregelen**

- Een verwittiging bij onvoldoende inzet, storend gedrag of als je afspraken negeert. Zulke waarschuwing kan via de schoolagenda aan je ouders (\*) gemeld worden. Je geeft daarom steeds en zonder morren je schoolagenda aan de leraar of begeleider die erom vraagt.
- Strafwerk (schrijfopdracht). Spreek altijd duidelijk met de opdrachtgever af wat de opdracht van het strafwerk inhoudt, wanneer en hoe de straf opgevolgd wordt. Zo vermijd je

misverstanden en nog meer problemen. Een schrijfstraf laat je door een ouder of je voogd ondertekenen.

- Als je tijdelijk uit de les wordt verwijderd bij ordeverstoring lesgedrag ga je je onmiddellijk bij je leerlingenbegeleider aanmelden. Je wordt gehoord en je zult een feitenverslag geven.
- Om het even welke andere alternatieve ordemaatregel.

- **Strafstudie:**

- Als je herhaaldelijk of ernstig wangedrag vertoont, kan je worden gestraft met een strafstudie, een maatregel die in de schoolagenda en op het speciale 'formulier strafstudie' vooraf aan je ouders (\*) gemeld wordt.
- In het geval je strafstudie op vrijdag kreeg, dien je ze nooit op dezelfde dag, maar op een latere vrijdag - door je leraar of leerlingenbegeleider aangeduid - te volgen. Hierdoor ben je in de mogelijkheid om je ouders (\*) vooraf van je "nablijven" te verwittigen.
- De strafstudie heeft plaats op vrijdag van 17.10 uur tot 18.00 uur en op zaterdag van 9.00 uur tot 11.00 uur. Voor de eerste graad is er strafstudie op vrijdag van 16.10 tot 17.00 uur.
- De directie kan je doen nablijven op woensdagmiddag, tijdens de proefwerkenperiode of op een lesvrije dag. Heel vaak krijg je dan een alternatieve sanctie in de vorm van gemeenschapswerk.
- Het 'formulier strafstudie' wordt door je ouders (\*) ondertekend vóór je het afgeeft aan de persoon van wie je straf kreeg. Je bezorgt deze documenten zelf aan de opdrachtgever. Spreek daarom vooraf duidelijk met hem (haar) af.
- Afwezig blijven uit de strafstudie zonder geldige reden kan niet en wordt onmiddellijk gesanctioneerd met een dubbele strafstudie. Al te vaak strafstudie krijgen kan leiden tot een strengere tuchtmaatregel.

#### II.4.2.3. Tuchtmaatregelen

##### II.4.2.3.1. Wanneer worden tuchtmaatregelen genomen ?

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dit zal bij voorbeeld het geval zijn

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

##### II.4.2.3.2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor een maximale duur van tien schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

II.4.2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als zij de definitieve uitsluiting overweegt, wint zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

II.4.2.3.4. In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd van het bijwonen van de lessen uitgesloten worden of zelfs de toegang tot de school ontzegd worden. Je wordt zogenaamd preventief geschorst. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders (\*). Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

II.4.2.3.5 Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders (\*), vertrouwensfiguren, onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan wordt je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

II.4.2.3.6 Wanneer de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt je per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud. Je wordt samen met je ouders (\*) en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud heeft plaats ten vroegste op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de verzending van de brief (poststempel). Je ouders (\*), eventueel je raadsman en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

II.4.2.3.7 De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders (\*) binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van de gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

II.4.2.3.8 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de aangetekende verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders (\*) schriftelijk beroep indienen bij

Vzw Scholengroep Sint-Michiel

t.a.v. de Voorzitter van de Interne Beroepscommissie Dhr F. Deboutte

Kattenstraat 33

8800 Roeselare

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders (\*) en eventueel een raadsman voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders (\*), eventueel je raadsman en jij krijgen voorafgaande inzage in je tuchtdossier. De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders (\*) binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

II.4.2.3.9 Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders (\*).

II.4.2.3.10 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

II.4.2.3.11 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, tenzij je ouders (\*) daarvoor schriftelijk de toestemming geven.

II.4.2.3.12 Je tuchtdossier kan niet naar een andere school worden overgedragen. Zo krijg je de kans om met een schone lei opnieuw te beginnen.

#### II.4.2.4 Recht op opvang

Als een definitieve uitsluiting ingaat voor 30 juni van het schooljaar, dan blijft de leerling in de onderwijsinstelling ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere onderwijsinstelling. De leerling moet door de onderwijsinstelling waarvan hij wordt uitgesloten én door het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding actief worden bijgestaan bij het zoeken naar een andere onderwijsinstelling.

Tijdelijke of definitieve uitsluiting ontnemt de leerling het recht het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in de onderwijsinstelling in kwestie. Als de uitsluiting echter ingaat voor 30 juni van het schooljaar, dan kunnen de betrokken personen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang van de uitgesloten leerling. Als de onderwijsinstelling op die vraag tot opvang ingaat, dan maakt ze afspraken met de betrokken personen en de leerling over de voorwaarden van de opvang. Als de onderwijsinstelling op de vraag tot opvang niet ingaat of niet langer ingaat, dan kan dat alleen mits ze haar beslissing schriftelijk motiveert aan de betrokken personen.

## DEEL III: BELANGRIJKE INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen

### **III.1. Wie is wie ?**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren en in goede banen te leiden. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. Anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

#### **III.1.1. De inrichtende macht of het schoolbestuur scholengroep Sint-Michiel**

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

Vzw Scholengroep Sint-Michiel

Administratieve zetel:

Kattenstraat 33

8800 Roeselare

Tel. 051 25 90 00

Fax 051 25 90 01

#### **Raad van Bestuur**

Voorzitter: E.H. Paul Dejonghe

Leden: Griet Desmet, Mieke Dejonckheere, Johan Declercq, Peter Bleyaert, Jan-Vincent Lefere, René Delbeke, Jozef Herreman, Jan Vanhoutte, José De Brouwere, Caroline Flipts, Ann Dequae, Henry Lahousse, André Derudder en Miche Vandenbroucke.

#### **III.1.2.. Scholengroep - scholengemeenschap**

Het VTI is een school van de vzw Scholengroep Sint-Michiel. Tot die scholengroep behoren ook: Barnum, Broederschool, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid (Ardoorie), Klein Seminarie, Onze Jeugd (Buitengewoon Secundair Onderwijs), VABI, VISO en VMS.

Bovenstaande scholen werken nauw samen en vormen samen voor het Departement van Onderwijs een scholengemeenschap.

#### **III.1.3. Het directieteam van ons VTI**

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Directeur Johan Decock draagt namens het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid.

De pedagogische taken van het voltijdse dagonderwijs horen bij het takenpakket van directeur Chris Bogaert en adjunct-directeur Annick Vackier. De schoolorganisatorische voorwaarden worden behartigd door directeur Johan Decock en adjunct-directeur Luc Louage. Directeur Conny Defieuw is verantwoordelijk voor de personeelsadministratie, opmaak lessenroosters en proefwerkenroosters en organisatie van vervangingen.

Jean-Pierre Declercq coördineert de werking van het centrum voor deeltijds BSO.

### **III.1.4. Het onderwijzende personeel van ons VTI**

De groep van leraren vormt het onderwijzende personeel.

Naast de zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld als klassenleraar, vakcoördinator, technisch adviseur, begeleider van schoolsportploegen, e.a.

### **III.1.5. Het ondersteunende personeel van ons VTI**

Het ondersteunende personeel bestaat uit opvoeders – bij ons noemen wij ze de leerlingenbegeleiders – en uit administratieve medewerkers.

Onze leerlingenbegeleiders zijn sterk gemotiveerde, hiervoor opgeleide personen die zich verantwoordelijk voelen voor het welbevinden van de leerlingen.

Om die taak naar behoren te kunnen doen is er een persoon die in een voltijdse opdracht beschikbaar is per jaar (=jaarverantwoordelijke/leerlingenbegeleider).

Ze kunnen zich meestal onmiddellijk vrijmaken om leerlingen die er nood aan hebben, op te vangen.

Deze hulpverlening steunt vooral op vertrouwen. De individuele gesprekken geven aan de leerlingen vooral 'vitamientjes' om verder te gaan.

De leerlingenbegeleiders zijn een gemakkelijk aanspreekpunt voor de ouders (\*) om problemen te signaleren.

De leerlingenbegeleiders werken ook mee aan de leerlingenadministratie, houden toezicht in de pauzes vóór en na de lessen.

Ze worden ook ingeschakeld in de organisatie van bijkomende sociale en culturele schoolactiviteiten.

- De schoolinterne ondersteunende zorgbeleid(st)er gaat de leerlingen individueel methodisch begeleiden rond schoolgerelateerde problemen (sociale vaardigheden, studieproblemen, pesten, spijbelen, ...).

De administratieve medewerkers helpen de directie in het administratieve beheer van de school.

### **III.1.6. Het dienstpersoneel van ons VTI**

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud en de schoonmaak van de gebouwen, dat in de keuken dienst doet en elk op zijn manier meehelpt aan een optimaal functioneren van onze school verdient alle respect en waardering.

### **III.1.7. De klassenraad**

De klassenraad heeft 3 functies. In bepaalde omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

### **III.1.8. De cel leerlingenbegeleiding**

De cel leerlingenbegeleiding is een structureel samenwerkingsverband tussen de school en het CLB. Deze overlegstructuur heeft als taak vorm te geven aan zorgverbreding en de interne leerlingenbegeleiding te stimuleren door het introduceren en begeleiden van een aantal acties op preventief en curatief vlak. Een werkgroep met o.a. de adjunct-directeur, de jaarverantwoordelijke / leerlingenbegeleider, de ondersteunende interne zorgbeleid(st)er en een CLB-medewerker komt wekelijks bijeen om algemene en individuele problemen van bepaalde leerlingen te onderzoeken

en te bespreken. Deze groep verzamelt de signalen van collega's en in samenwerking met de begeleidende klassenraad, de klassenleraar, wordt er gezocht naar een efficiënte oplossing.

### III.1.9. Het GOK-team

Werken aan gelijkeonderwijskansen (GOK) is een belangrijke opdracht voor ons VTI.

Het vakoverschrijdende aspect van deze extra middelen impliceert een grote betrokkenheid, inzet en medewerking van het hele korps.

De bedoeling van gelijkeonderwijskansen is meer leerlingen tot meer (en succesvol) leren brengen zonder hiervoor individueel onderwijs te voorzien (geen leerlingen uit de klas halen).

Vanuit ons GOK-team worden projecten opgestart en initiatieven genomen die leraars ondersteunen en waar alle leerlingen baat bij hebben.

De bedoeling van GOK is dat in de hele school een algemene en blijvende kwaliteitsverbetering van het onderwijs wordt verwezenlijkt, die in alle lessen doordringt.

Alle leraars zijn eigenlijk GOK-leraar.

### III.1.10. Het centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB VZW Kattenstraat 65 8800 Roeselare  
(Tel 051/25 98 50 - Fax 051/24 34 88 - [info@clbroeselare.be](mailto:info@clbroeselare.be) - [www.clbroeselare.be](http://www.clbroeselare.be))

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het vrij CLB van Roeselare. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het Vrij CLB van Roeselare.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen (spijbelen);
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige be-kwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

### **III.1.11. Interne beroepscommissie**

Bij deze commissie kunnen je ouders (\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting. De (interne) beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als je ouders (\*) op het einde van het schooljaar niet akkoord kunnen gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kunnen ze in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie gaan. Deze adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Interne Beroepscommissie  
Vzw Scholengroep Sint-Michiel  
Kattenstraat 33  
8800 Roeselare

Voorzitter: Dhr. F. Deboutte (jurist) -Vervanger: Dhr. H. Lemahieu (jurist)  
Leden: Dhr. L. Deprez (coördinerend directeur scholengroep Sint-Michiel),  
vervanger: Dhr. H. Vansteenkiste (algemeen directeur scholengroep Sint-Michiel),  
Dhr. P. Lancksweerd (directeur CLB), vervanger: Dhr. L. Degraeve (stafid CLB),  
Dhr. E. Vanbelle (personeelsvertegenwoordiger), vervanger: Dhr. E. Debruyne  
(personeelsvertegenwoordiger), Dhr. J. Declercq (vertegenwoordiger ouders (\*)), vervanger: Dhr.  
H. Verschoren (vertegenwoordiger ouders (\*)).

## **III.2. Participatie**

### **III.2.1. De leerlingenraad**

In de juniorleerlingenraad van de eerste graad en in de leerlingenraad (vanaf de tweede graad) kunnen leerlingen nadenken over en meewerken aan initiatieven die het samenleven op school bevorderen. Als spreekbuis van de leerlingen krijgen ze inspraak in het dagelijkse leven op school. Elk schooljaar worden vertegenwoordigers vanaf het 3de jaar uitgenodigd om in de raad te zetelen. Zij kiezen een voorzitter en een secretaris. Vanuit de leerlingenraad zetelen 3 vertegenwoordigers in de schoolraad.

### **III.2.2. De ouderraad**

Als spreekbuis van de ouders (\*) wil de ouderraad op een opbouwende wijze meedenken en meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij richt zowel ontspannende als vormende activiteiten in voor de ouders (\*) van de leerlingen en ondersteunt allerlei schoolinitiatieven.

### **III.2.3. De schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders (\*), de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijs op school, waarvoor het schoolbestuur (de inrichtende macht) de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk vanuit zijn eigen invalshoek en in de geest van het christelijke opvoedingsproject, komen zij op voor de opleiding en de opvoeding van de leerlingen aan onze school.

### **III.3. Jaarkalender**

In bijlage bij dit schoolreglement vind je de jaarkalender.

### **III.4. Inschrijvingsbeleid**

Behalve de wettelijke toelatingsvoorwaarden en verplichtingen zijn er geen beperkingen, tenzij bij overmacht of omwille van veilige, organisatorische redenen zoals b.v. een plots overaanbod in een specifieke richting, waardoor de draagkracht te zwaar of moeilijk wordt. Uiteraard hoe vroeger de inschrijving vóór het begin van het nieuwe schooljaar gebeurt, hoe efficiënter de organisatie van het onderwijsaanbod voorbereid kan worden. Traditioneel zijn er inschrijvingsmomenten op de informatiemiddag van 12-jarigen (eerste zaterdagmiddag na de paasvakantie), op de open deur dagen (pinksterzaterdag en pinkstermaandag) en op de weekdays tijdens de zomervakantie (behalve tijdens de administratieve vakantie van 11 juli tot en met 15 augustus).

Elke vraag om inschrijving die na 1 september van het lopende schooljaar komt, wordt eerst met de pedagogische directie doorgenomen.

### **III.5. Administratief dossier van de leerling**

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Daarom is enorm belangrijk dat wij zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het 1<sup>ste</sup> jaar, breng je de volgende documenten binnen bij je leerlingenbegeleider:

- het originele (of een kopie) getuigschrift van basisonderwijs of, als je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar
- indien je je inschrijft in 1B en je behaalde het getuigschrift van basisonderwijs moet er een advies CLB worden opgevraagd door de ouders (\*) bij het CLB en afgegeven worden in de school vóór 1 september van het nieuwe schooljaar.
- De BaSO-fiche
- je identiteitskaart en je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft
- je rijksregisternummer

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten, originele of gekopieerde attesten, getuigschriften of diploma binnen volgens afspraak met hun respectieve leerlingenbegeleider. Alle nieuwe leerlingen geven bij hun inschrijving ook een kopie van hun laatste schoolrapport .

Op de schooladministratie worden de persoonlijke gegevens van je inschrijving gedeeltelijk met de computer verwerkt. Dat is nodig om de administratieve verplichtingen en de leerlingenbegeleiding

zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk te vervullen. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Je ouders (\*) hebben het recht deze gegevens in te kijken en - bij vaststelling van een fout - deze te laten verbeteren of te laten verwijderen als ze niet meer dienen. De opname van medische gegevens gebeurt met toestemming van de betrokken leerlingen en hun ouders (\*) en wil de school in staat stellen om in risicosituaties gepast te kunnen reageren.

### **III.6. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en leerlingenbegeleiders met een luisterend oor. Ook de ondersteunende interne zorgbegeleid(st)er is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past. Zie ook punt III.1.5.

#### **III.6.1 Het gaat over jou**

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

#### **III.6.2 Geen geheimen**

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

##### Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

#### **III.6.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Zie ook punt II.3.3.3. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

#### **III.6.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke

situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. Zie ook punt III.1.8.

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

### **III. 6.5 Je leraren**

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

### **III.7. Samenwerking met de politie**

Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs is een "veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk" afgesloten.

Dit protocol ligt ter inzage op de receptie van onze school..

Verder hebben we een verkeersovereenkomst afgesloten met de politiezone RIHO. Die overeenkomst is terug te vinden op

<http://www.politiezoneriho.be/ScholenVerkeersovereenkomst.htm>.

### **III. 8. Waarvoor ben je verzekerd ?**

De leerlingen zijn wettelijk verzekerd tegen ongevallen op school en op de vanzelfsprekendste, VEILIGSTE WEG TUSSEN HUIS EN SCHOOL, voor de erkende dokters- en apothekerskosten bij persoonlijke lichamelijke schade en eventuele blijvende invaliditeit. De verzekering dekt echter niet de materiële schade noch de burgerlijke verantwoordelijkheid tegenover derden. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan of ontvreemding van kledij, gerei, (brom)fiets, persoonlijke bezittingen, e.a. tenzij bij grove nalatigheid van ons.

Meld je bij de EHBO-dienst aan voor de administratie van je verzekeringsdossier.

Wanneer je bij een ongeval met lichamelijke schade betrokken bent, dan waarschuw je zo snel mogelijk de EHBO-verantwoordelijke (b.v. via het schoolsecretariaat, tel: 051 / 20 02 88) .

Leerlingen die met een motorfiets van meer dan 49 cc of met de auto naar school komen of in schoolverband zich zouden verplaatsen, worden NIET door de schoolverzekering vergoed!

Voor alle andere schadegevallen verwijzen we naar de familiale verzekering.

## **9. Vrijwilligers**

De wetgever legt aan organisaties die vrijwilligers inschakelen een aantal verplichtingen op. Ook onze school doet wel eens een beroep op de inzet van vrijwilligers in de organisatie van haar activiteiten.

Zo kunnen wij daarbij rekenen op vele ouders (\*), leerlingen, oud-leerlingen en sympathisanten. De wet verplicht om een organisatienota aan de medewerkende vrijwilligers voor te leggen. Wij kiezen ervoor om die nota in ons schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder en leerling daarvan op de hoogte, aangezien het reglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord ondertekend werd.

organisatie: Vzw. Scholengroep Sint-Michiel, Zuidstraat 27, 8800 Roeselare

verzekeringen: Er is een verzekering afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De organisatie heeft bovendien een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die door de vrijwilliger geleden is tijdens de uitvoering van het vrijwillige werk of op weg

naar en van de activiteit. De verzekeringscontracten werden afgesloten bij KBC (EB 288 64 594). De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de scholengroep, Zuidstraat 27. De activiteit wordt onbezoldigd en vrijwillig verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.



Beste ouders, beste jonge mensen,

Je hebt ons schoolreglement doorgenomen. Het is een lange tekst geworden waarin veel meer staat dan een reglement alleen. Het is goed de ordening van ons samenleven op school te kennen. De school is voor jonge mensen immers één van de voornaamste leefmilieus.

Goede afspraken en klare taal zijn dus onontbeerlijk.

Toch hopen wij dat je niet blijft vastzitten aan allerhande wetjes. Wij willen immers een gemeenschap van mensen vormen. Een goede relatie tussen leerlingen en leraren vormt er de ruggengraat van. De ouders moeten alles van op afstand een beetje kunnen mee volgen.

Ons gezamenlijk doel moet zijn:

een midden te worden waaruit waardevolle mensen voortkomen.

Onze school stelt haar schoolreglement en pedagogisch project voor het schooljaar 2011-2012 op elektronische wijze ter beschikking. Je kan het schoolreglement en het pedagogisch project van onze school vinden op [www.vtir.be/algemene](http://www.vtir.be/algemene) info/schoolreglement.

Indien u een papieren versie wil, kan u dit aanvragen bij de inschrijving op de persoonlijke inlichtingsfiche.

In de agenda vind je het 'ABC van het VTI'.

Met dit 'ABC van het VTI' willen we het schoolreglement voor jou makkelijker toegankelijk maken in de vorm van een aantal belangrijke alfabetisch geordende afspraken en leefregels.

De inschrijving wordt pas een feit na instemming door ondertekening van ons schoolreglement.

Een handtekening ter goedkeuring van het pedagogische project, de engagementsverklaring en de leefregels van het VTI-Roeselare zoals in het schoolreglement wordt in je agenda (p. 6) en op de persoonlijke inlichtingsfiche geplaatst.

Gedurende het schooljaar wordt deze fiche op school bewaard in het leerlingendossier.

De tekst in dit schoolreglement is ontleend aan het model, opgesteld door de koepel van het vrije, gesubsidieerde katholieke onderwijsnet - het VVKSO - en is juridisch gebaseerd op de wettelijke beschikkingen dienaangaande.

Wij geloven dat een waardevol mens iemand is die leeft in solidariteit.

Omgaan met gelijkgezinden is geen kunst; maar de verschillen in opvatting, huidskleur, cultuur, afkomst... als een rijkdom ervaren, is dat wel !

Solidariteit houdt altijd in dat men voor de zwaksten in de groep opkomt.

Het is onze droom dat onze jongeren grote verantwoordelijkheden in de maatschappij zullen opnemen. Een open en alerte geest kenmerkt een mens die iets te betekenen heeft in de samenleving. Daarom leren we kritisch te zijn tegenover de dingen die rondom ons gebeuren.

Wij willen ook tegen de tijdsgeest ingaan door ons christelijk geloof centraal te blijven stellen..

Wij leven in een tijd van vervlakking waarin het moeilijk is de stem van de innerlijkheid te laten weerklinken. Wij willen jongeren in contact brengen met Jezus Christus in de overtuiging dat hij, meer dan we beseffen, het fundament is van het leven.

In de leeftijd tussen 12 en 18 (19) jaar gaat voor een mens het leven open.

De school, met zijn organisatie én met zijn inspiratie, is daarin een fundamentele schakel.

Wij werken daar enthousiasmerend aan mee !

De directie

Certificaat Secundair na Secundair				Na Secundair na Secundair: HOGER ONDERWIJS mogelijk				
Secundair na Secundair								
BOUW-CONSTRUCTIE PLANNINGS-TECHNIEKEN TBP	HOUT-CONSTRUCTIE PLANNINGS-TECHNIEKEN THP	COMPUTER-GESTUURDE MECH. PROD. TECHNIEKEN TMP	STUUR - en BEVEILIGINGS-TECHNIEKEN TSV					
Diploma secundair onderwijs				Na 6 <sup>de</sup> jaar: HOGER ONDERWIJS mogelijk				
DERDE GRAAD: 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar								
BOUW-TECHNIEKEN SBT	BOUW- EN HOUTKUNDE TBH	HOUT-TECHNIEKEN SHT	MECHANISCHE VORM-GEVINGS-TECHNIEKEN SMV	AUTO-TECHNIEKEN SAT	ELEKTRO-MECHANICA TEM	ELEKTRICITEIT ELEKTRONICA TEA	ELEKTRISCHE INSTALLATIE-TECHNIEKEN SEI	INDUSTRIELE WETENSCHAPPEN TIW
Getuigschrift tweede graad secundair onderwijs								
TWEEDE GRAAD: 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> jaar								
BOUW-TECHNIEKEN SBT	BOUW- EN HOUTKUNDE TBH	HOUT-TECHNIEKEN SHT	MECHANISCHE TECHNIEKEN SMT	ELEKTRO-MECHANICA TEM	ELEKTRICITEIT ELEKTRONICA TEA	ELEKTRO-TECHNIEKEN SET	INDUSTRIELE WETENSCHAPPEN TIW	
Getuigschrift eerste graad secundair onderwijs								
EERSTE GRAAD: 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar								
BOUW - EN HOUTTECHNIEKEN TBH		MECHANICA - ELEKTRICITEIT TME				INDUSTRIELE WETENSCHAPPEN TIW		
1 <sup>ste</sup> LEERJAAR A								
optie 1 : TECHNIEK 1A1				optie 2 : TECHNIEK - WISKUNDE - TALEN 1A2				

Diploma secundair onderwijs				Na 7 <sup>de</sup> jaar: HOGER ONDERWIJS mogelijk				
7 <sup>de</sup> jaar								
DAKWERKEN BDA	RENOVATIE BOUW BRE	WEGENBOUW MACHINES BWE	INDUSTRIELE HOUT - BEWERKING BIH	DECORATIE EN RESTAURATIE SCHILDERWERK BDR	INDUSTRIELE ELEKTRICITEIT BIE	INDUSTRIEL ONDERHOUD BIO	CARROSSERIE SPUIWERK BCA	
Studiegetuigschrift van het 2 <sup>de</sup> leerjaar van de 3 <sup>de</sup> graad secundair onderwijs								
DERDE GRAAD: 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> jaar								
RUWBOUW BRU	RUWBOUW AFWERKING BRA	BOUWPLAATS-MACHINIST BBM	HOUT - BEWERKING BHO	SCHILDER - WERK EN DECORATIE BSD	ELEKTRISCHE INSTALLATIES BEI	WERKTOEG-MACHINES BWM	CENTRALE VERWARMING EN SANITAIRE INSTALLATIES BCS	CARROSSERIE BCR
Getuigschrift tweede graad secundair onderwijs								
TWEEDE GRAAD: 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> jaar								
BOUW BBO		HOUT BHT	SCHILDER - WERK EN DECORATIE BSD	ELEKTRISCHE INSTALLATIES BEI	BASISMECHANICA BAM			
Getuigschrift eerste graad secundair onderwijs								
EERSTE GRAAD: 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar								
BOUW - HOUT BBH			DECORATIE HOUT BDH	ELEKTRICITEIT - METAAL BEM				
1 <sup>ste</sup> LEERJAAR A of 1 <sup>ste</sup> LEERJAAR B								
1A				1B				

# PLANNINGSKALENDER SCHOOLJAAR 2011 - 2012

SEPTEMBER		OKTOBER		NOVEMBER		DECEMBER		JANUARI	
1 DO	Start schooljaar	1 ZA		1 DI	Allerheiligen	1 DO		1 ZO	
2 VR	Schoolfotografie	2 ZO		2 WO	Allerzielen	2 VR		2 MA	Kerstvakantie
3 ZA		3 MA	Deelrapport herfst	3 DO	Herfstvakantie	3 ZA		3 DI	Kerstvakantie
4 ZO		4 DI		4 VR	Herfstvakantie	4 ZO		4 WO	Kerstvakantie
5 MA	Contactdag 1stes	5 WO		5 ZA		5 MA		5 DO	Kerstvakantie
6 DI		6 DO		6 ZO		6 DI		6 VR	Kerstvakantie
7 WO		7 VR		7 MA	Blokstage 5 SEI	7 WO		7 ZA	
8 DO		8 ZA		8 DI	Blokstage 5 SEI	8 DO		8 ZO	
9 VR	Contactd. 1ste j. Ouderc. - H. Geest-viering	9 ZO		9 WO	Blokstage 5 SEI	9 VR		9 MA	
10 ZA		10 MA		10 DO	Blokstage 5 SEI	10 ZA		10 DI	
11 ZO		11 DI		11 VR	Wapenstilstand	11 ZO		11 WO	
12 MA		12 WO		12 ZA		12 MA		12 DO	Sid-in dagen
13 DI		13 DO		13 ZO		13 DI		13 VR	Sid-in dagen
14 WO		14 VR		14 MA	Blokstage 5 SEI	14 WO		14 ZA	Sid-in dagen
15 DO		15 ZA		15 DI	Blokstage 5 SEI	15 DO		15 ZO	
16 VR		16 ZO		16 WO	Blokstage 5 SEI - Vormingsdag voor leerlingenraden	16 VR		16 MA	
17 ZA		17 MA		17 DO	Blokstage 5 SEI	17 ZA		17 DI	
18 ZO		18 DI		18 VR	Blokstage 5 SEI	18 ZO		18 WO	gip TSO
19 MA		19 WO		19 ZA		19 MA		19 DO	
20 DI		20 DO		20 ZO		20 DI		20 VR	100-dagen
21 WO		21 VR	dag van de jeugdbeweging	21 MA		21 WO		21 ZA	
22 DO		22 ZA		22 DI		22 DO	Vrije dag (klassenraden)	22 ZO	
23 VR		23 ZO		23 WO		23 VR	VM: Adventsv. + rapp. Kerst NM: Ouderc.	23 MA	
24 ZA		24 MA		24 DO		24 ZA		24 DI	
25 ZO		25 DI		25 VR		25 ZO	Kerstmis	25 WO	gebedsdienst gip BSO
26 MA		26 WO	gebedsdienst	26 ZA		26 MA	Kerstvakantie	26 DO	
27 DI		27 DO	vrije dag klassenraden	27 ZO		27 DI	Kerstvakantie	27 VR	
28 WO	gebedsdienst Feest ST Michiel	28 VR	Rapport herfst Spaghettimaal	28 MA		28 WO	Kerstvakantie	28 ZA	
29 DO		29 ZA		29 DI		29 DO	Kerstvakantie	29 ZO	
30 VR		30 ZO		30 WO	gebedsdienst	30 VR	Kerstvakantie	30 MA	
		31 MA	Herfstvakantie			31 ZA		31 DI	

# PLANNINGSKALENDER SCHOOLJAAR 2011 - 2012

FEBRUARI		MAART		APRIL		MEI		JUNI	
1 WO		1 DO	Info naar de 2de graad	1 ZO		1 DI	vrije dag	1 VR	
2 DO		2 VR	Koffiestop • sober maal Info hoger onderwijs	2 MA	Paasvakantie	2 WO		2 ZA	
3 VR		3 ZA		3 DI	Paasvakantie	3 DO		3 ZO	
4 ZA	personeelsfeest	4 ZO		4 WO	Paasvakantie	4 VR		4 MA	
5 ZO		5 MA		5 DO	Paasvakantie	5 ZA		5 DI	
6 MA	Pedagogische studiedag	6 DI		6 VR	Paasvakantie	6 ZO		6 WO	gip TSO
7 DI		7 WO		7 ZA		7 MA		7 DO	
8 WO		8 DO		8 ZO	Pasen	8 DI		8 VR	
9 DO		9 VR	sober maal	9 MA	Paasmaandag	9 WO		9 ZA	
10 VR		10 ZA		10 DI	Paasvakantie	10 DO	Sport- en cultuurdagen	10 ZO	
11 ZA		11 ZO		11 WO	Paasvakantie	11 VR	Sport- en cultuurdagen	11 MA	
12 ZO		12 MA		12 DO	Paasvakantie	12 ZA		12 DI	
13 MA		13 DI		13 VR	Paasvakantie	13 ZO		13 WO	
14 DI	sollicitatietraining	14 WO		14 ZA		14 MA		14 DO	
15 WO		15 DO		15 ZO		15 DI		15 VR	
16 DO		16 VR	Sint-Jozefsfeest sober maal	16 MA	Blokstage 6 en 7TSO	16 WO		16 ZA	
17 VR	Deelrapport Pasen	17 ZA		17 DI	Blokstage 6 en 7TSO	17 DO	O.L.H.-Hemelvaart	17 ZO	
18 ZA		18 ZO		18 WO	Blokstage 6 en 7TSO	18 VR	vrije dag	18 MA	
19 ZO		19 MA	Blokstage 5B (CS en SD) + 6 en 7BSO	19 DO	Blokstage 6 en 7TSO	19 ZA		19 DI	
20 MA	Krokusvakantie	20 DI	Blokstage 5B (CS en SD) + 6 en 7BSO	20 VR	Blokstage 6 en 7TSO	20 ZO		20 WO	gip BSO
21 DI	Krokusvakantie	21 WO	Blokstage 5B (CS en SD) + 6 en 7BSO	21 ZA	Infonamiddag kandidaat 1ste jaars	21 MA		21 DO	
22 WO	Krokusvakantie	22 DO	Blokstage 5B (CS en SD) + 6 en 7BSO	22 ZO		22 DI		22 VR	einde proefwerken/ lessen 3de gr.
23 DO	Krokusvakantie	23 VR	Blokstage 5B (CS en SD) + 6 en 7BSO	23 MA	Blokstage 6 en 7TSO	23 WO		23 ZA	
24 VR	Krokusvakantie	24 ZA		24 DI	Blokstage 6 en 7TSO	24 DO		24 ZO	
25 ZA		25 ZO		25 WO	Blokstage 6 en 7TSO Gebedsdienst	25 VR		25 MA	einde proefwerken/ lessen 1ste en 2de gr.
26 ZO		26 MA	Blokstage 5B (CS en SD) + 6 en 7BSO	26 DO	Blokstage 6 en 7TSO	26 ZA	Opendeurdag NM	26 DI	
27 MA		27 DI	Blokstage 5B (CS en SD) + 6 en 7BSO	27 VR	Blokstage 6 en 7TSO	27 ZO	Pinksteren	27 WO	
28 DI		28 WO	Blokstage 5B (CS en SD) + 6 en 7BSO	28 ZA		28 MA	Pinkstermaandag Opendeurdag VM en NM	28 DO	eindrapport nocturne 6 en 7
29 WO	gebedsdienst	29 DO	Blokstage 5B (CS en SD) + 6 en 7BSO vrije dag (klassenraden)	29 ZO		29 DI	Deelrapport 3de trimester	29 VR	eindrapport 1 tot 5
		30 VR	Blokstage 5B (CS en SD) + 6 en 7BSO vastenact. + paasrepp. + oudercontact	30 MA	vrije dag	30 WO	Gebedsdienst	30 ZA	
		31 ZA				31 DO		31 DI	



# Geïntegreerde zorg In het VTI van Roeselare: Een taak van ons allen!!



**basis  
zorg**

*ouders*      OMGEVING (de context)

**eerste  
LIJN**

Bestuurspersoneel: directie, technisch-adviseurs(-coördinator)  
 Personeel met bijzondere pedagogische taken  
 Het onderwijzend personeel: klassenleraar, -lerares / vakleraar, -lerares

*Ondersteunend personeel:*  
 Pedagogische, administratieve en logistieke ondersteuning:  
 jaarverantwoordelijken/leerlingenbegeleiders, procuur, onthaal, drukkerij, EHBO, mediatheek, ...  
 Het onderhouds- en keukenpersoneel

*De begeleidende klassenraad* GOK-team

**tweede  
lijn**

*INTERNE* begeleidingsdiensten, geleid door de directie:

*Schoolinterne ondersteunende zorg* *GOK-team*

***Cel leerlingenbegeleiding***

*CLB-verantwoordelijken*      *gon-begeleiding*      *Werkgroepen*

**derde  
LIJN**

*EXTERNE* diensten, hulpverleners en deskundigen

*Comité Bijzondere Jeugdzorg, Centrum Geestelijke Gezondheidszorg, Time-out, artsen, politie, ...*

