

SCHOOLREGLEMENT

VTI Spijker

2025-2026

Welkom in onze school: een school voor jou

Beste ouders

Het verheugt ons dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind op onze school een beroep doen.

Wij, directieteam en alle medewerkers zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jullie kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken en willen jullie nu reeds danken voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

Als ouders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen. Wij hopen dan ook dat jullie je kind aanmoedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij zullen de rechten van jullie minderjarig en meerderjarig kind respecteren en zijn belangen behartigen. Terecht verwachten jullie van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Onze school is onderverdeeld in twee administratieve scholen: VTI Spijker en VTI Spijker eerste graad. Toch blijft VTI Spijker zich profileren als één school en maken wij voor het opvoedingsproject en schoolreglement geen opsplitsing tussen beide scholen. Als wij verder spreken over "onze school" of over VTI Spijker bedoelen wij dus telkens de twee administratieve scholen.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom in het Vrij Technisch Instituut Spijker! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Je bent van harte welkom in onze school.

Dag goede oude bekende



We heten ook jou van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Dag meerderjarige leerling

We richten ook tot jou een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat je ouders betrokken blijven.

Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel succes bij deze nieuwe start!

Het directieteam

Schoolreglement

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

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

Vanaf het moment dat je 18 jaar wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig zelfstandig optreden. Dat betekent dat wanneer er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, je volledig zelfstandig kan optreden.

Inhoud

1	<u>VISIETEKST</u>	10
2	<u>PEDAGOGISCH PROJECT</u>	14
3	<u>ONS OPVOEDINGSPROJECT.....</u>	15
4	<u>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS</u>	17
4.1	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT	17
4.2	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID.....	18
4.3	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	19
4.4	POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	20
5	<u>INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN.....</u>	21
5.1	EERSTE INSCHRIJVING	22
5.2	VOORRANG.....	23
5.2.1	HERBEVESTIGEN VAN DE INSCHRIJVING	23
5.2.2	MEDISCHE GESCHIKTHEIDSVERKLARING.....	23
5.2.3	INSCHRIJVING GEWEIGERD	23
5.2.4	VRIJE LEERLING	24
5.2.5	WIJZIGING VAN STUDIERICHTING GEDURENDE HET SCHOOLJAAR	24
6	<u>ONZE SCHOOL</u>	24
6.1	SCHOOLREKENING	24
6.2	ONZE STUDIERICHTINGEN IN DE EERSTE GRAAD	27
6.3	ONZE STUDIERICHTINGEN EN HUN AFKORTINGEN IN DE 2DE EN 3DE GRAAD.....	27
6.3.1	DOMEIN MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN.....	27
6.3.2	DOMEIN ECONOMIE EN ORGANISATIE.....	28
6.3.3	DOMEIN VOEDING EN HORECA.....	28
6.3.4	7DE SPECIALISATIEJAREN	28
6.4	LESSPREIDING	28
6.5	BELEID INZAKE LEERLINGENSTAGES.....	29

6.6	BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN.....	32
6.7	AANWEZIGHEID.....	33
6.7.1	TIDIG AANWEZIG ZIJN	33
6.7.2	VERPLICHTE AANWEZIGHEID	33
6.7.3	AFWEZIGHEID.....	34
6.8	ALGEMENE REGEL BIJ AFWEZIGHEDEN – DE BEWIJSLAST.....	34
6.8.1	JE BENT ZIEK.....	34
6.8.2	SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (SIO)	38
6.8.3	JE MOET NAAR EEN BEGRAFENIS OF HUWELIJK.....	38
6.8.4	JE BENT (TOP)SPORTER.....	38
6.8.5	JE HEBT EEN TOPKUNSTENSTATUUT	39
6.8.6	JE BENT ZWANGER.....	39
6.8.7	JE MAG OOK AFWEZIG ZIJN OM DE VOLGENDE REDENEN.....	39
6.8.8	OM EEN ANDERE REDEN MAG JE ENKEL AFWEZIG ZIJN ALS JE DE TOESTEMMING HEBT VAN DE SCHOOL	40
6.8.9	WAT ALS JE AFWEZIG BENT TIJDENS PROEFWERKEN, OVERHORINGEN, KLASSENOEFENINGEN, PERSOONLIJKE TAKEN, STAGE?.....	40
6.8.10	SPIJBELEN KAN NIET.....	41
6.9	AANGEPAST LESPROGRAMMA.....	41
6.10	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	42
6.10.1	PLANNINGSAGENDA EN DIGITALE AGENDA OP SMARTSCHOOL.....	42
6.10.2	NOTITIESCHRIFTEN EN LAPTOP	43
6.10.3	PERSOONLIJK WERK EN GROEPSWERK.....	43
6.10.4	RAPPORT(EN).....	43
6.10.5	LEERLINGENPASJE	43
6.11	HET TALENBELEID EN DIGITALE BASISGELETTERDHEID BIJ JE STUDIE	44
6.12	BEGELEIDING BIJ JE STUDIE	44
6.12.1	HET KLASSENTEAM.....	44
6.12.2	DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD	44
6.12.3	DE EVALUATIE	44
6.13	DE DELIBERATIE.....	49
6.13.1	HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?	49
6.13.2	BETWISTING VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBEREREND KLASSENRAAD	54
7	<u>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT</u>	<u>58</u>
7.1	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL.....	58
7.1.1	IN DE KLAS	58
7.1.2	IN DE GANGEN	59

7.1.3	OP DE SPEELPLAATS.....	59
7.1.4	IN DE REFTER, CAFETARIA EN DE RESTAURANTS.....	60
7.1.5	IN DE AVONDSTUDIE (1STE GRAAD).....	62
7.1.6	TIJDENS BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	62
7.1.7	KLEDINGCODE	62
7.2	GEZONDHEID.....	63
7.2.1	EERSTE HULP, HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL.....	64
7.2.2	FRISDRANKEN	65
7.2.3	TABAKGEBRUIK.....	65
7.2.4	ALCOHOLGEBRUIK.....	66
7.2.5	DRUGS.....	66
7.3	PESTEN EN GEWELD.....	67
7.4	SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG	67
7.5	PRIVACY.....	67
7.5.1	HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?.....	67
7.5.2	WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT?.....	68
7.5.3	PUBLICATIE VAN BEELDOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES...)	69
7.5.4	SOCIALE MEDIA.....	70
7.5.5	PUBLICATIE VAN LEERLINGENWERK	70
7.5.6	BEWAKINGSCAMERA'S.....	70
7.5.7	DOORZOEKEN VAN LOCKERS.....	71
7.5.8	MONITORINGSSOFTWARE	71
7.5.9	ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE.....	71
7.5.10	DOORZOEKEN VAN PERSOONLIJKE BAGAGE EN BOEKENTASSEN	72
7.5.11	DOORGEVEN LEERLINGENGEGEVENS NAAR AGODI.....	72
7.6	VEILIGHEID	72
7.6.1	IN LOKALEN.....	73
7.6.2	MET VOERTUIGEN.....	73
7.6.3	PERSOONLIJKE BEZITTINGEN.....	73
7.7	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	73
7.7.1	4-LADEMODEL.....	74
7.7.2	ORDEMAATREGELEN.....	74
7.7.3	BEGELEIDENDE MAATREGELEN	76
7.7.4	TUCHTMAATREGELEN	77
7.7.5	OPVANG OP SCHOOL TIJDENS EEN TUCHTMAATREGEL.....	82
8	<u>KLACHTENREGELING.....</u>	<u>82</u>

9	<u>WIE IS WIE?</u>	84
9.1	SCHOOLBESTUUR	84
9.2	SCHOLENGEMEENSCHAP	84
9.3	CAMPUS SPIJKER	85
9.4	DIRECTIETEAM	85
9.5	PERSONEEL	85
9.6	INTERNE BEROEPSCOMMISSIE	85
9.7	KLASSENRAAD	85
9.8	CLB	86
10	<u>LEERLINGENBEGELEIDING</u>	91
10.1	HET GAAT OVER JOU	91
10.2	GEEN GEHEIMEN	91
10.3	EEN DOSSIER	91
10.4	DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING	92
10.5	JE LERAREN	92
11	<u>JAARKALENDER</u>	92
12	<u>WEKELIJKE COMMUNICATIE</u>	92
13	<u>INSCHRIJVINGSBELEID</u>	93
13.1	INSCHRIJVINGEN	93
13.1.1	INSCHRIJVINGSPERIODE EN PROCEDURE	93
13.1.2	BROERS EN ZUSSEN	93
13.1.3	HERINSCHRIJVING VAN EIGEN LEERLINGEN	93
13.1.4	REGELMATIGE LEERLING	93
13.1.5	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	94
13.1.6	LEIDING EN ORGANISATIE (L&O-OPDRACHTEN)	95
14	<u>SCHOOLKOSTEN</u>	95
14.1	SCHOOLREKENING	95
14.2	ALGEMENE VOORWAARDEN	96

14.3	PARTICIPATIE.....	96
14.4	LEERLINGENRADEN.....	96
14.5	PEDAGOGISCHE RAAD.....	96
14.6	OUDERRAAD	96
14.7	SCHOOLRAAD	97
14.8	LOC.....	97
14.9	CPBW.....	97
15	<u>SAMENWERKING MET POLITIE EN PARKET</u>	<u>97</u>
16	<u>VERZEKERINGEN.....</u>	<u>97</u>
17	<u>EXONERATIECLAUSULE</u>	<u>98</u>
18	<u>ICT</u>	<u>98</u>
18.1	LAPTOP VOOR LEERLINGEN.....	98
18.1.1	INTERNET EN E-MAIL.....	99
18.1.2	BESTRIJDING VAN COMPUTERVIRUSSEN	99
18.1.3	AFMELDEN OP DE LAPTOP	99
18.1.4	GEBRUIK VAN TAALMODELLEN	100
18.1.5	PROBLEMEN.....	100
18.1.6	AFDRUKKOSTEN.....	100
19	<u>DECONNECTIE</u>	<u>100</u>

Deel 1

Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Visietekst

Het Vrij Technisch Instituut Spijker (VTI Spijker) streeft ernaar een school te zijn waarin jongeren en personeelsleden van en met elkaar leren om in de snel evoluerende en veeleisende maatschappij te groeien naar sociale, zelfstandige, weerbare en flexibele betrokkenen die geloven in menselijke en christelijke waarden.

Daarom streven we naar:

- het bieden van optimale ontwikkelingskansen aan jongeren en personeelsleden in een inspirerende, uitdagende, hedendaagse leeromgeving en in een veilig leer- en werkklimaat;
- het helpen vormen van jongeren zodat ze als persoon volwaardig kunnen integreren in en participeren aan de samenleving binnen hun eigen mogelijkheden, vanuit een houding die verantwoordelijkheid toont;
- het geven van ondersteuning en aandacht aan elk individu en elke groep waarbij men vanuit een experimentele leerhouding waar nodig bijstuurt;
- een hoge kwaliteit door geregeld over het eigen werk en samen over het werk van elkaar te reflecteren;
- een positieve relatie tussen alle betrokkenen, die gekenmerkt wordt door wederzijds respect en dienstbaarheid, ruimte voor openheid, opbouwende dialoog en feedback.

We zijn samen verantwoordelijk voor een leer- en leefomgeving, waarin iedereen een hart heeft voor elkaar en voor goed onderwijs.

CONCRETISERING VAN DE VISIETEKST

VTI Spijker is een onderwijsinstelling die een breed scala aan studiemogelijkheden biedt binnen de domeinen Voeding en Horeca, Maatschappij en Welzijn en Economie en Organisatie. Onze afstudeerrichtingen zijn gericht op het

voorbereiden van jongeren op een veelbelovende professionele toekomst. De jongeren die onze doorstroomrichting Welzijnswetenschappen volgen, worden voorbereid op een academische vervolgopleiding, terwijl degenen die de dubbele finaliteitsrichtingen binnen het domein Voeding en Horeca en Maatschappij en Welzijn volgen, doorgaan naar diverse specifieke professionele bachelors of gewilde beroepsprofielen, zoals zorgkundige, kelner, kok of host. In onze arbeidsmarktgerichte richtingen worden jongeren opgeleid tot bekwame vakmensen in de zorg, logistiek, sales, horeca en bakkerij.

De modernisering van het secundair onderwijs biedt onze school nieuwe kansen en uitdagingen. In de nabije toekomst zullen we ons nog meer richten op het aantrekken van jongeren met een passie voor een van onze domeinen. We streven ernaar ons studieaanbod uit te breiden om de keuzemogelijkheden binnen onze domeinen zo breed mogelijk te houden, waarbij we ons onderwijsconcept altijd in gedachten houden. De vier pijlers van ons concept zijn samenwerken, experimenterend leren, zelfstandig handelen en digitaal handelen. Daarbij mag onze visie op zorg, die vertrekt vanuit de leerling, nooit uit het oog verloren worden.

Onderwijsconcept

Samenwerken

VTI Spijker streeft ernaar een school te zijn waar leerlingen en leerkrachten diepgaand en levenslang van en met elkaar leren. Leerlingen werken op een gestructureerde manier samen, realiseren gezamenlijke doelen en dragen gedeelde verantwoordelijkheid. Respect voor elkaar en het geven en ontvangen van constructieve feedback worden aangemoedigd. Daarnaast is reflecteren op het samenwerkingsproces en het eindresultaat belangrijk. Dit wordt aangeboden in duotaken, projecten en groepswerken.

Leerkrachten werken samen in teams met gedeeld leiderschap, waarbij een leerkrachten op een dynamische en interactieve manier gezamenlijke doelstellingen realiseren. Leerkrachten zijn lid van een vakteam, klassenteam en werkteam (bv. diversiteit, milieuzorg op school of sport en spel op school) en/of participatieteams, zoals de pedagogische raad en leerlingenraad. Binnen een team neemt elke persoon een rol op zich op basis van zijn expertise. Het schoolbeleid ondersteunt deze teams en biedt passende professionaliseringsmogelijkheden aan.

Experimenterend leren

Wij kiezen voor competentieontwikkeland onderwijs waarin kennis, vaardigheden en attitudes centraal staan en zo een realistische overdracht vormt tussen ons onderwijs en het functioneren in de reële wereld. Om te kunnen functioneren, moet een lerende beschikken over voldoende basiskennis en goede vaardigheidsroutines. Wij leren door dingen te ervaren, te reflecteren op ervaringen en trachten ze te begrijpen. Op grond daarvan maken we keuzes en nemen we beslissingen. Deze cyclus van het leren herhaalt zich keer op keer. Het leerproces is steeds gebaseerd op de combinatie van kennis en inzicht verwerven, vaardigheden ontwikkelen en een gezonde attitude van de lerende.

De school bevordert creativiteit en kritisch, probleemoplossend denken. Leerlingen worden aangemoedigd om onderzoekend te zijn en worden gecoacht via groeigerichte feedback. Ze delen succeservaringen en krijgen de kans om fouten te maken. Door formatieve evaluatie ontvangen leerkrachten en leerlingen informatie die wordt gebruikt om het lesgeven en leren aan te passen aan de behoeften van de leerlingen, met als doel de leerprestaties te verbeteren. Deze informatie wordt gedeeld via groeigerichte feedback. Bij summatieve evaluatie wordt de voortgang van de leerling in kaart gebracht, waarbij de leerplandoelstellingen als uitgangspunt dienen. In de A-finaliteitsrichtingen krijgen de leerlingen permanente evaluatie, een regelmatige beoordeling van de studieprestatievaardigheden en vakattitudes. In de D/A- en D-finaliteit worden gespreide evaluaties gecombineerd met proeven.

Zowel leerlingen als leerkrachten krijgen de kans om zowel op school als daarbuiten te leren. Voor leerlingen omvat dit (internationale) stages, werkplekleren, extra-murosactiviteiten en leeruitstappen. Leerkrachten krijgen de mogelijkheid zich te professionaliseren via een breed scala aan nascholingsmogelijkheden, zowel nationaal als internationaal via Erasmus+-projecten.

Zelfstandig handelen

Door de nadruk te leggen op zelfstandig handelen stimuleert de school leerlingen om initiatief en verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leerproces. Leerlingen plannen, bewaken en evalueren hun leerproces en sturen het indien nodig bij, rekening houdend met hun eigen capaciteiten. Leerkrachten bieden

ondersteuning op maat van de leerlingengroep, onder meer door het verstrekken van planningsinstrumenten, reflectie- en instructiefiches, en door het aanleren van leerstrategieën en -methodes. Via peerevaluaties en feedback worden leerlingen gestimuleerd om na te denken over hun eigen leerprestaties en die van hun medeleerlingen, met als doel deze te verbeteren, niet om te beoordelen. Hierbij dragen zowel leerlingen als leerkrachten een gedeelde verantwoordelijkheid voor het leerproces.

Digitaal handelen

Om leerlingen voor te bereiden op een snel evoluerende digitale wereld, wil de school digitale geletterdheid bevorderen. ICT-basiskennis en -vaardigheden worden geïntegreerd in alle vakken, waarbij ICT-toepassingen worden gebruikt om het leerproces te verbeteren. Tools zoals diverse office-toepassingen, bookwidgets, smartschool en online leerplatformen bieden leerlingen de nodige ondersteuning om te functioneren in de digitale wereld en kunnen het leerproces op een positieve manier bevorderen.

Leerkrachten worden regelmatig bijgeschoold om in te spelen op de nieuwste digitale ontwikkelingen en via informatiesessies wordt deze kennis binnen de school verspreid, met als doel de digitale geletterdheid van zowel leerkrachten als medewerkers te verbeteren.

Zorgvisie

In ons zorgbeleid staat de leerling centraal. We beginnen met de vraag: wat heeft de leerling nodig op zijn weg naar volwassenheid? Samen met ouders en externe partners overdenken we hoe we, volgens de principes van het zorgcontinuüm en handelingsgericht werken, deze groei kunnen bevorderen en ondersteunen.

Onze school richt zich op verschillende thema's, waaronder 'leren en studeren', de onderwijsloopbaan en het fysieke, psychische en sociale welzijn van de leerling. We bieden een brede basiszorg die antwoorden biedt op diverse vragen. Het klassenteam, elke vakleerkracht en de 'groene' leerkracht spelen hierbij een cruciale rol vanwege hun dagelijkse interactie met de leerlingen. Vanuit kennis en ervaring, ondersteund door de Cel Leerlingenbegeleiding (met CLB, een tuchtcoördinator, een zorgcoördinator, leerlingencoach en directeur leerlingenbeleid), streven zij ernaar om voor elke leerling een veilig pedagogisch klimaat, een stimulerende leeromgeving en een gestructureerde aanpak binnen

een flexibele organisatie te bieden. Ouders zijn een onmisbare partner in dit proces, samenwerking met hen is van essentieel belang.

Afhankelijk van de behoeften kan er samenwerking zijn met externe hulpverleners en ondersteuners. Indien nodig worden externe partijen zoals CLB en VOKAN betrokken bij dit gezamenlijke traject om verhoogde zorg te bieden, nadat de onderwijsbehoeften nauwkeurig in kaart werden gebracht.

Wij willen al onze jongeren zover brengen dat ze gewapend zijn om op basis van hun competenties, mondig en constructief deel te kunnen nemen aan een samenleving waar ze zich goed kunnen voelen. Dit vergt het verwerven en beheersen van een aantal basiscompetenties o.a. zelfsturende, leer-, sociale en functionele competenties.

2 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

3 Ons opvoedingsproject

VTI Spijker wil jongeren samen met de ouders begeleiden in hun groei naar volwassenheid en daarbij de vorming van de hele persoonlijkheid ter harte nemen. Onze school wil dit doen vanuit een bewuste keuze voor de christelijke waarden en de leerlingen uitnodigen om zelf ook die waarden in het eigen leven waar te maken. Jongeren die opgevoed zijn vanuit een andere levensbeschouwing zijn welkom als ze het eigen karakter van onze school eerbiedigen en ervoor openstaan.

VTI Spijker biedt een opvoeding aan die uitgaat van 5 engagementen. VTI Spijker is een school:

die leert leren;

- Wij willen aan jongeren kwaliteitsonderwijs voor de D-, D/A- en A-finaliteit aanbieden waarin de klemtoon ligt op het streven naar zelfstandig, ervaringsgericht en levensecht leren.
- Wij leggen sterk de nadruk op het "leren leren", waarin zowel het leerproces als het leerproduct een belangrijk deel uitmaken van het geheel van de opleiding, met als doel de leerlingen voor te bereiden op levenslang leren.
- De leerlingen krijgen ruim de kans om de verworven vaardigheden "in de praktijk" in te oefenen, door onze intense samenwerking met bedrijven.
- Onze aandacht gaat ook naar een goede studieloopbaanbegeleiding in samenwerking met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Het is voor elke leerling belangrijk en motiverend dat zij/hij in de ruime waaier van studierichtingen een opleiding vindt die het best aansluit bij haar/zijn mogelijkheden.
- Wij bereiden onze leerlingen voor op het beroepsleven en/of voortgezet onderwijs, naargelang de finaliteit en/of de studierichting.

die sociaal is;

- Wij willen onze leerlingen opvoeden tot volwassen mensen die op een eerlijke en respectvolle manier kunnen omgaan met mensen van gelijke en andere opvattingen.
- In de lesactiviteiten kiezen we ook voor werkvormen waarin wij de leerlingen trainen in samenwerking en hen uitnodigen om overleg te plegen.
- Wij willen dat zij kunnen opkomen voor zichzelf en voor anderen zonder iemand te schaden.
- Wij willen een school zijn waar iedereen die opteert voor één van onze studierichtingen, zich thuis voelt.
- We maken extra tijd en middelen vrij om leerlingen met (leer)moeilijkheden goed te kunnen begeleiden.
- Wij roepen onze leerlingen meermaals op om mee te werken aan concrete sociale acties. Daarmee willen we de zin voor solidariteit aanscherpen.

die democratisch is;

- Wij willen onze leerlingen de nodige vaardigheden bijbrengen die hen in staat stellen hun weg te vinden in een alsmaar complexere, multiculturele samenleving.
- Wij willen de leerlingen steeds uitnodigen tot een eerlijke dialooghouding, hen stimuleren tot verdraagzaamheid en respect, waarin we zelf willen voorgaan.
- Wij willen hen leren hoe zij als individu en in groep kunnen functioneren en hen daarbij de noodzaak van afspraken, regels, rechten en plichten bijbrengen.
- Wij stimuleren de leerlingen actief deel te nemen aan overlegstructuren.
- Wij willen hen een ruime kijk op de wereld bijbrengen met aandacht voor kunst en cultuur.

die milieubewust is;

- Wij willen in onze school de leerlingen aanmoedigen actief te zorgen voor een leefbare omgeving en ze aanzetten tot het leveren van een positieve bijdrage aan een duurzame samenleving.
- Wij willen jongeren opvoeden tot milieubewuste mensen; zij zullen steeds opnieuw uitgenodigd worden respectvol om te gaan met de grondstoffen, de normen van hygiëne streng toe te passen en het afval correct te scheiden.

met gezonde en gelukkige leerlingen.

- Wij willen de leerlingen aanzetten tot handelingen en houdingen die de eigen gezondheid en die van anderen bevorderen en dit zowel op lichamelijk als geestelijk vlak.
- Wij willen in onze school aan de ons toevertrouwde leerlingen een thuishaven bieden waarin ze veiligheid en geborgenheid mogen ervaren zodat zij zich goed voelen.

4 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. De afspraken gelden voor de hele periode dat jouw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- met het schoolbestuur 'Mirho';
- met de schoolraad van onze school;

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

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Om op de hoogte te blijven van het schoolleven van jouw zoon/dochter plannen we tijdens elk schooljaar volgende oudercontacten:

- klassikaal oudercontact eind augustus voor het 1ste jaar;
- klassikaal oudercontact in september voor alle jaren (2-7);
- individueel oudercontact na het 1ste dagelijks werkrapport; dit is een algemeen infomoment met klassenleraar;
- bespreking van het kerstrapport de voorlaatste en de laatste schooldag van het 1ste trimester;
- bespreking van het paasrapport;
- bespreking van de jaarresultaten eind juni; de voorlaatste en laatste dag van het schooljaar.

Voor de ouders van de leerlingen van het 2de, 4de jaar en 6de jaar organiseren we vanaf de krokusvakantie een informatiemoment over studiekeuze. De exacte data kan je terugvinden in de dynamische schoolkalender via Smartschool.

Uiteraard ben je ook op andere momenten welkom om over jouw zoon/dochter te praten. Je kan steeds terecht met jouw vragen en/of problemen bij het directieteam, de klassenleraar/klassenteams en de vakleraren. Maak hiervoor een afspraak via Smartschool.

Om het leerproces van jouw zoon/dochter te kunnen opvolgen en bijsturen is het voor ons van groot belang dat je aanwezig bent op deze contactmomenten.

Een goede, positieve samenwerking tussen ouders en school werkt gunstig op de betrokkenheid en het welbevinden van jouw zoon/dochter.

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van jouw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat jouw kind volgt. Leeruitstappen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jouw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat jouw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat jouw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Meer informatie kan je terugvinden in het schoolreglement.

Het kan altijd gebeuren dat jouw 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 vind je terug in dit schoolreglement deel 2 onder punt 6.7 en 6.8.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Jongeren kunnen 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 deze problemen op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, geeft ze het dossier door naar het CLB en ook naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Onze school heeft ook een samenwerkingsprotocol met de politie. Meer informatie over het spijsbelbeleid vind je terug in het schoolreglement deel 2 onder punt 6.7.

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

4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school zijn wij bereid om samen met jou, vanuit een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid, te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Wij rekenen op jouw positieve medewerking.

De klassenleraar/klassenteams zijn de eerste verantwoordelijke voor de opvang van leerlingen met vragen, problemen op studievlak en/of socio-emotioneel vlak.

Op een vast moment in de week komt het zorgteam samen om zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak problemen van leerlingen te bespreken.

De groene leraar is voor de leerling een spilfiguur bij wie hij/zij terecht kan zowel voor zijn leerproces als zijn welbevinden.

De GOK-leerkrachten staan mee in voor het creëren van een zorgbreed klimaat waarin alle leerlingen alle mogelijke kansen krijgen om te leren en zich te ontwikkelen. De leerlingen krijgen begeleiding en sturing in een zoektocht naar een goede studiehouding en leermethode.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen: het leren studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2 Het reglement

5 Inschrijvingen en toelatingen

Op onze campus is een eerstegraadschool en een zesjarige school gelegen. Dit schoolreglement is in beide scholen volledig van toepassing. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je overstapt van de 1ste graad naar de 2de graad hoef je je niet opnieuw in te schrijven.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing,

ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

5.1 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 pedagogisch 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.

5.2 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 recht op voorrang op alle andere leerlingen bij inschrijving in onze school.

5.2.1 Herbevestigen van de inschrijving

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

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel 3.

5.2.2 Medische geschiktheidsverklaring

Binnen het domein maatschappij en welzijn voor de D&A-finaliteit en de A-finaliteit is er een recente vaccinatie tegen hepatitis B of hepatitis A + B en tetanus nodig voor de stage. De opvolging gebeurt door een externe geneeskundige dienst (IDEWE).

Het niet beschikken over deze geschiktheidsverklaring, maar ook het beschikken over een ongeschiktheidsverklaring maken dat je niet aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet en de opleiding niet kan aanvatten of afwerken.

5.2.3 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 de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Wanneer je beschikt over een verslag van het CLB, dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen, word je ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Je

inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.

Een gewijzigd verslag van het CLB kan aangeven dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stipt in dit geval op het einde van het lopende schooljaar.

Wij kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar 25 jaar bent geworden. Voor de 3de leerjaren van de 3de graad geldt deze maximumleeftijd niet.

5.2.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelating- 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. Principieel schrijft onze school geen vrije leerlingen in. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

5.2.5 Wijziging van studierichting gedurende het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd:

- voor een 7de specialisatiejaar: tot 30 september;
- voor het 1ste tem het 4de jaar tot en met 15 januari;
- voor het 5de jaar tot en met 15 oktober;
- de leerlingen van het 6de jaar kunnen niet overstappen.

Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

6 Onze school

6.1 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met een kostenraming. Je vindt de lijst in de klasmap op smartschool of op website www.vti-spijker.be. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je (digitale) schoolboeken, kopieën... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:
- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 EUR per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken, behoudens prijswijzigingen. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 5 keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening van zoon of dochter via Smartschool (elektronisch). We verwachten dat deze tijdig betaald worden. Dit betekent 15 dagen na factuurdatum, tenzij schriftelijk ander overeengekomen werd.
- Het bedrag kan overgeschreven worden op de bankrekening van de school of je kan de rekening op het secretariaat komen vereffenen. (IBAN BE12 7333 1813 7192 en BIC KREDBEBB)
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we aan beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is

betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij langdurige afwezigheid kan na afspraak met de directie vermindering verleend worden op de vastgestelde bedragen van de warme maaltijden (zie 7.1.4).
- Alle klachten over de schoolrekeningen dienen schriftelijk gericht aan de directie met toevoeging van de nodige bewijsstukken en dit binnen de acht (8) kalenderdagen na datum van de schoolrekeningen door VTI Spijker te zijn ontvangen. Bij gebrek hieraan vervalt het recht op reclamatie.
- Bij vragen of problemen omtrent de schoolrekening kan u telefonisch contact opnemen met de secretariaatsmedewerker van de school, verantwoordelijk voor de leerlingenrekeningen. We gaan discreet om met elke vraag. De school wil steeds met u afspraken maken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Indien er een afbetalingsplan wordt afgesproken zal hiervoor een document ter ondertekening verzonden worden via Smartschool.
- Indien de schoolrekening niet binnen de hierboven vermelde termijn wordt voldaan, zal de school een eerste kosteloze ingebrekestelling versturen via Smartschool, waarbij u zal worden uitgenodigd om binnen de 15 dagen over te gaan tot betaling van het volledige factuurbedrag.
- Indien binnen deze termijn de betaling niet ontvangen werd, kunnen bij een 2de aanmaning volgende kosten worden aangerekend:
 - a. Verwijlinteressen te berekenen conform de Wet op de betalingsachterstand op handelstransacties van 2 augustus 2002
 - b. Schadebeding:
 - schulden tot 150 EUR: maximum 20 EUR
 - schulden tussen 150,01 EUR en 500 EUR: 30 EUR + 10% op het vervallen saldo boven 150 EUR (bijv. factuur van 400 EUR = 30 EUR + (250X10%) = 55 EUR)
 - schulden boven 500,01 EUR: 65 EUR + 5% op het vervallen saldo boven 500,01 EUR (bijv. factuur van 5000 EUR = 65 EUR + (4500X5%) = 290 EUR)
- Bij niet-betaling van de 2de aanmaning wordt het dossier overgedragen aan onze incassopartner Bowman Advocaten.
- Alle geschillen die voortvloeien uit de schoolrekeningen van VTI Spijker vallen onder de bevoegdheid van de Rechtbanken te Turnhout. Enkel het Belgisch recht is van toepassing.

De school sluit voor alle meerdaagse activiteiten die georganiseerd worden door een reisorganisator een reisbijstands- en annulatieverzekering af. De polisvoorwaarden liggen ter inzage op het schoolsecretariaat. Voor meerdaagse activiteiten en alle extra-murosactiviteiten in eigen beheer kan er geen verzekering afgesloten worden. We rekenen bij niet deelname, de door de school vooraf gemaakte kosten (reserveringen, tickets, vervoer...) integraal door. Dit betekent: als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we dus opnemen in de schoolrekening van de individuele leerling.

6.2 Onze studierichtingen in de eerste graad

- Eerste jaar
 - 1A: eerste jaar A-stroom
 - 1B: eerste jaar B-stroom
- Tweede jaar
 - 2A MW: tweede jaar maatschappij en welzijn A-stroom
 - 2A VH: tweede jaar voeding en horeca A-stroom
 - 2B MW: tweede jaar maatschappij en welzijn B-stroom
 - 2B VH: tweede jaar voeding en horeca B-stroom
 - 2B MW-VH: tweede jaar maatschappij en welzijn/voeding en horeca B-stroom

6.3 Onze studierichtingen en hun afkortingen in de 2de en 3de graad.

6.3.1 Domein Maatschappij en welzijn

- D-finaliteit
 - 2^{de} graad: Maatschappij en welzijnswetenschappen (MWW)
 - 3^{de} graad: Welzijnswetenschappen (WW)
- D/A-finaliteit
 - 2^{de} graad: Maatschappij en welzijn (MW)
 - 3^{de} graad: Opvoeding en begeleiding (OB) + Gezondheidszorg (GZ)
- A-finaliteit

- 2^{de} graad: Zorg en welzijn (ZW)
- 3^{de} graad: Basiszorg en ondersteuning (BO)

6.3.2 Domein Economie en organisatie

- A-finaliteit
 - 2^{de} graad: Organisatie en logistiek (OL)
 - 3^{de} graad: Logistiek (LOG), Onthaal, organisatie en sales (OOS)

6.3.3 Domein Voeding en horeca

- D/A-finaliteit
 - 2^{de} graad: Horeca (HO), Toerisme (TO)
 - 3^{de} graad: Horeca (HO), Toerisme (TO)
- A-finaliteit
 - 2^{de} graad: Bakkerij (BA), Restaurant en keuken (RK)
 - 3^{de} graad: Brood- en banketbakkerij (BB), Grootkeuken en catering (GC), Restaurant en keuken (RK)

6.3.4 7de specialisatiejaren

- | | |
|------------------------------|-------|
| • Chocolatier | (CHO) |
| • Sommelier | (SOM) |
| • Kinderbegeleider | (KBG) |
| • Verzorgende/Zorgkundige | (VZO) |
| • Doorstroom Hoger Onderwijs | (DHO) |

6.4 Lesspreiding

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

De lessen beginnen 's morgens om 8.25 u. Vanaf 8.10 u. is er toezicht op de speelplaats. In de voormiddag is er een pauze van 10.05 u. tot 10.15 u. De middagpauze (voor wie geen dienst heeft in de hotelpraktijk) begint om 11.55 u. en duurt 50 minuten. In de namiddag is er een pauze van 14.25 u. tot 14.35 u.

- Voor de leerlingen van de eerste graad eindigen de lessen om 15.25 u.

- Voor de leerlingen van de tweede en derde graad D- en D&A-finaliteit eindigen de lessen om 15.25 u.
- Voor de leerlingen van de tweede en derde graad A-finaliteit eindigen de lessen om 16.15 u.; behalve op vrijdag en op een nog andere wisselende weekdag om 15.25 u.
- Voor klassen met alternerende stage op donderdag of vrijdag gaat deze stage door volgens afspraken in de stageovereenkomst.

Op woensdag eindigen de lessen om 11.55 uur voor alle leerlingen.

Voor de leerlingen van de derde graad A-finaliteit kan het lessenrooster een lesuur later starten of een lesuur vroeger eindigen. Dit wordt meegedeeld via het lessenroosters aan het begin van het schooljaar.

De leerlingen van het 7de jaar hebben een lesvrije dag.

Aan het einde van de lesdag is er op de bushaven toezicht voorzien.

Bij afwezigheid van een leerkracht en met toestemming van het directieteam mogen onze leerlingen de school vroeger verlaten.

Ouders geven hiervoor toestemming bij de ondertekening van het schoolreglement. Zij worden in de loop van de dag verwittigd met een Smartschoolbericht. Wanneer een test of opdracht gepland is, geldt deze regel niet en blijven de leerlingen op school.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de bijlage bij dit schoolreglement.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.10 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

6.5 Beleid inzake leerlingenstages

Stages zijn lesvervangende activiteiten die zorgen dat je een nauwe aansluiting behoudt met het werkveld. Dit is de reden waarom de stage een zeer belangrijk onderdeel vormt van je opleiding, de stage verplicht is en volledig moet afgewerkt worden.

We organiseren stages uitsluitend in de 3de graad. De stage kan een alternerende stage, een blokstage of een combinatie van beide zijn.

Medisch onderzoek

Afhankelijk van de gezondheidsrisico's, eigen aan de sector van jouw stageplaats, zal je een medisch onderzoek ondergaan.

Dit geldt voor leerlingen van

- de A-finaliteit Bakkerij, Grootkeuken en Catering, Logistiek en Basiszorg en ondersteuning; (1^{ste} jaar derde graad)
- de afdeling Bakkerij, Grootkeuken en catering, Basiszorg en ondersteuning (2^{de} jaar 3^{de} graad)
- de D/A-finaliteit Gezondheidszorg en Opvoeding en begeleiding (1^{ste} jaar derde graad)
- de specialisatiejaren Kinderbegeleider en Verzorgende/Zorgkundige

Het medisch onderzoek voert de arbeidsarts en een verpleegkundige uit, verbonden aan onze school via de externe geneeskundige dienst, Idewe. Voorafgaandelijk jouw eerste stage bepaalt hij/zij of je al dan niet geschikt bent om op stage te vertrekken. Bij niet-geschiktheid moet bekeken worden of en hoe de opleiding kan verdergezet worden. De medische geschiktheid geldt voor je verdere schoolcarrière, tenzij er zich later nog medische complicaties voordoen.

Voor de leerlingen van de specialisatiejaren Kinderbegeleider en Verzorgende-zorgkundige volgt er nog een medisch onderzoek, een herhalingsonderzoek, in het 7^{de} jaar.

Uittreksel strafregister (model 596.2Sv)

Omwille van het contact met minderjarigen op jouw stageplaats is voor alle leerlingen van het domein maatschappij en welzijn (D/A- en A-finaliteit) of van het specialisatiejaar Kinderbegeleider die meerderjarig zijn of in de loop van het schooljaar 18 jaar worden, een uittreksel uit het strafregister (model 596.2Sv) vereist bij de start van het schooljaar.

- Stagecontract
Voor de wetgever is stage het verrichten van arbeid in een reële werksituatie, zij het niet betaald. Dit betekent dat je voor elke stageactiviteit (ook voor 1

dag) een stagecontract nodig hebt. Contracten hebben een juridische waarde. Lees dus goed het contract voor je handtekent.

- Voor alle studiedomeinen: 38 uren per week (met uitzondering van domein Maatschappij en welzijn waar 34 uren/week stage wordt gelopen) met een maximum van 8 klokuren per dag inclusief zaterdag met uitzondering studiedomein Voeding-Horeca. Daar kunnen stagiaires ingezet worden op zondagen en wettelijke feestdagen. Wie op zondag en wettelijke feest wordt ingezet zal de volgende dag verplicht een rustdag hebben. Specifieke afspraken per domein vind je terug in de stageovereenkomst.

- In de afdeling Bakkerij: de plus 16-jarige, op het moment van stagebegin, kan ingeschakeld worden vanaf 04.00 uur.

Alle lln. die meerderjarig zijn bij het begin van de blokstage, kunnen ook tussen 23.00 en 06.00 uur worden ingeschakeld en dit afhankelijk van de afspraken in het bedrijf.

Voor, tijdens en na de stage word je begeleid door je stagebegeleider. Dit is een leerkracht van de school. Op de stageplaats gebeurt de begeleiding door de stagementor. Dit is een personeelslid van het stagebedrijf. De begeleiding omvat zowel de voorbereiding, de opvolging als de nabespreking van de stage. De opvolging gebeurt onder de vorm van telefonische contacten en 1 plaats bezoek vanwege de stagebegeleider en dit per stageperiode.

- Evaluatie
Tijdens de stage krijg je kansen om te groeien. Daarom is er tijdens de stage een formatieve periode voorzien. Uiteindelijk wordt jouw stage beoordeeld met een score, dit tijdens de summatieve periode. Niet slagen voor de stage zal medebepalend zijn voor je globale slaagkansen.

- Alternierende stage
Een alternierende stage is een stage die met een regelmaat gespreid is over het ganse schooljaar bijv. wekelijks. In onze school lopen 5LOG, 5OOS en 6LOG alternierend stage.

- Blokstage
In onze school wordt een blokstage gelopen in de 3^{de} graad A- en D/A-finaliteit en in de zevende specialisatiejaren (uitgezonderd 7DHO). Een blokstage is een stage die loopt over een aaneengesloten periode van meerdere weken.

- Afwezigheid op stage
Elke afwezigheid op stage wordt, conform afspraken stagecontract, verantwoord met een doktersattest, een briefje van je ouders volstaat dus niet.

- Inhaalstage
Of je een stage moet inhalen of niet is afhankelijk van de context. Een inhaalstage kan om organisatorische redenen doorgaan tijdens een weekend of vakantieperiode.
- Stageverantwoordelijke
Binnen de school ligt de eindverantwoordelijkheid voor de stage bij een directielid. De administratieve opvolging gebeurt door secretariaatsmedewerker en de beleidsopvolging gebeurt door een technisch adviseur.

6.6 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Een extra-murosactiviteit is elke activiteit die de school organiseert voor je klas, die kan doorgaan op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de school en die mogelijk plaats vindt buiten de schooluren, ook tijdens het weekend. We bedoelen hier o.a. een daguitstap, meerdaagse excursie, sportdag, bedrijfsbezoek, bedrijfspresentatie, ondersteuning van manifestaties, werkpleklers, ...

Je neemt verplicht deel aan elke extra-murosactiviteit die de school voor je klas of klassengroep organiseert. Jij en je ouders ontvangen voor elke extra-murosactiviteit een brief met de noodzakelijke info. In punt 2.7 kan je lezen dat je een afwezigheid enkel kan wettigen met een medisch attest. Voor de vooraf gemaakte kosten verwijzen we naar punt 2.1.

De eventuele kosten verbonden aan extra-murosactiviteiten vind je terug in de kostenraming op Smartschool in de klasmap of op www.vti-spijker.be.

Leerlingen die om een geldige reden niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit zijn verplicht aanwezig op school tijdens de reguliere schooluren. Zij krijgen een vervangopdracht of een vervangstage.

Bij vaststelling van drugsbezit ongeacht de hoeveelheid, overmatig alcoholgebruik of ernstige overtreding van het schoolreglement, kan de leerling uitgesloten worden van een extra-murosactiviteit en zal de kost van deze activiteit niet verhaald kunnen worden op de school.

Voor inschrijving van een meerdaagse uitstap betaal je bij de eerste schoolrekening een voorafbetaling voor onkosten voor deze uitstap. Bij annulatie kan je indien je aan de voorwaarden voldoet (polisvoorwaarden op te vragen bij een secretariaatsmedewerker) bepaalde onkosten recupereren.

6.7 Aanwezigheid

6.7.1 Tijdig aanwezig zijn

We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op het schoolterrein (binnen de poorten). Vanaf 8.10 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er voor de leerlingen van de eerste graad studie voorzien tot 16.15 uur.

Je bent op je eigen speelplaats voor het eerste belsignaal. Wie te laat komt in de klas, stoort het lesgebeuren. Kom je later toe, dan meld je je bij het secretariaat aan. Dit geldt ook als je 's middags thuis gaat eten. Je krijgt een zwarte of rode stempel naargelang de reden. Volgende regels gelden:

Reden	Rode Stempel	Zwarte Stempel
Bus te laat (op lijst genoteerd)		X
Te laat met bus (anders dan op lijst)	X	Briefje ouders dag nadien*
Te laat met bus: ouders melden via smartschool.		X
Fiets- of autopanne	X	Briefje ouders dag nadien*
Fiets- of autopanne: ouders melden via smartschool.		X
Overslapen	X	Niet mogelijk
Gestuurd door personeel	X	Niet mogelijk
3 x pasje vergeten	X	Niet mogelijk
Voor alle andere redenen krijg je een rode stempel.		

*Als hierboven staat vermeld 'Briefje ouders dag nadien' kan je een briefje inleveren van je ouders met daarop de reden van het te laat komen de dag voordien.

Voor wie te laat komt met een reden die niet als geldig wordt gezien, organiseren we de dag zelf een moment om na te blijven. Je ontvangt bij je aanmelding op het leerlingensecretariaat (A-blok) een kaartje dat je toelating geeft om je laatste les van dezelfde dag 5 minuten eerder te verlaten. Je meldt je met het kaartje aan in de werkstudie (zelfbedieningsrestaurant). Je blijft, afhankelijk van je lesdag, tot 16.15 u. of tot 16.45 u. De school is niet verantwoordelijk voor je vervoer.

6.7.2 Verplichte aanwezigheid

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 e.d. 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 dat je hieraan moet deelnemen.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. In punt 6.8 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

6.7.3 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel 1 kon lezen, ben je verplicht om alle dagen 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. Dit vraag je aan via de meldingsknop op Smartschool, uiterlijk twee dagen voorafgaand je afwezigheid.

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.

6.8 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen voor 10.00 uur wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze een voorafgaande goedkeuring van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. De melding gebeurt steeds via de meldingsknop op Smartschool.

6.8.1 Je bent ziek

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 wettigen. De ouderattesten kan u vinden op Smartschool/Intradesk/documenten voor leerlingen/belangrijke documenten/afwezigheidsbriefje.

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 reeds voor de vierde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, de stage, de sportdag, een extra-murosactiviteit (excursie...), een strafstudie, op een vooraf aangekondigde productevaluatie tijdens praktijk of proefwerk voorafgaand aan de proevenperiode;

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;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- 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...

Een afwezigheid wegens ziekte die gewettigd wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren via de knop afwezigheidsattest indienen in Smartschool. Je zorgt ervoor dat je attest is ingeleverd voor je terug op school aanwezig bent. Afwezigheden die dan niet gewettigd zijn, zullen als problematisch geregistreerd worden.

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.

Als je je in Nederland medisch laat behandelen krijg je volgens de aldaar geldende deontologie geen medisch attest. De school heeft in samenwerking met de schoolarts een verklaring opgemaakt die je op eenvoudige vraag wordt verschaft en die moet ingevuld worden door de behandelende geneesheer.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen of je niet gevolgde lesuren 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.

6.8.1.1 *Lichamelijke opvoeding*

Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? Als je wegens ziekte, ongeval, specifieke onderwijsbehoeften 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 leerkracht 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. De beoordeling van deze taak wordt mee opgenomen in het DW-rapport. Het medisch attest voor lichamelijk opvoeding stuur je eveneens door via de knop afwezigheidsattest indienen in Smartschool.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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 (bv. 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, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

6.8.1.2 *Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)*

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. Dit betekent dat je thuis begeleid wordt.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jouw thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze. Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je wijzen op de mogelijkheid van TOAH.

Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

6.8.2 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs SIO via Bednet: www.bednet.be. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. Wij zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

6.8.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

6.8.4 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, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

6.8.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

6.8.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. (zie 2.7.2.3 en 2.7.3))

6.8.7 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:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); **
 - Jodendam: 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);
 - Orthodox: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

6.8.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. 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.

Het aanvragen van afwezigheden moet minstens 2 dagen op voorhand gebeuren via smartschool. Aanvragen met een persoonlijke/familiale motivatie gebeuren bij de directeur Leerlingenbeleid.

Voor het behalen van het praktisch rijexamen moet je een aanvraag doen via smartschool. Leerlingen krijgen geen toelating in periodes van proeven, syntheseseweken en als er vaardigheidstesten zijn. Voor het volgen van lessen van het theoretisch rijexamen met aansluitend het examen, kan je toelating vragen mits het voorleggen van een correct attest.

De leerlingen krijgen twee weken voorafgaand aan de proeven, de proevenperiode de blokstage, het werkplekleren en alternerende stage geen toelating om het praktisch rijexamen te doen.

6.8.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klassenoefeningen, persoonlijke taken, stage?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klassenoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Afspraken hierover worden met je leerkracht gemaakt.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur Leerlingenbeleid of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of blokstages en alternerende stages moet inhalen. 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 Leerlingenbeleid of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in

samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken of moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Indien je afwezig bent op een moment dat je eender welke opdracht moet afgeven, mailen of uploaden en je hebt geen doktersbewijs, krijg je een "0". Dit doktersbewijs dient de dag nadat je terug op school bent ingeleverd te worden. Je maakt vervolgens een afspraak met je leerkracht over de datum waarop je de taak moet binnenbrengen, mailen of uploaden. Je kan ook een werkstudie krijgen om de taak in orde te maken.

6.8.10 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. Spijbelen kan niet! 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 aan onze begeleidingsinspanningen, 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.

Als school zijn wij tevens verplicht om leerlingen die een overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest door te geven aan het departement onderwijs. De leerlingen die twee opeenvolgende schooljaren aan het departement onderwijs worden doorgegeven met een overmatig aantal dagen met problematische afwezigheid zullen hun schooltoelagen (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen.

6.9 Aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dit bij ons aanvragen. In volgende situaties is een aangepast lesprogramma mogelijk; dit is echter nooit afdwingbaar:

- Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval: Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen, om aangepaste doelstellingen of een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt, kan je een vrijstelling vragen. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lessen, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om je een vervangend programma te geven.

6.10 Persoonlijke documenten

6.10.1 Planningsagenda en digitale agenda op smartschool

Je gebruikt Smartschool om te plannen en te organiseren.

Voor iedere les vind je op smartschool in de planner het lesonderwerp en taken/testen. Je planningsagenda is een persoonlijk document waarin je zelf met hulp van je leraar, je taken/testen plant. Een papieren planningsagenda wordt aangeboden voor leerlingen van de eerste graad door de school, maar is niet verplicht.

6.10.2 Notitieschriften en laptop

Je hebt je cursussen en boeken steeds bij je en je vult ze nauwgezet en netjes in.

De leerkracht geeft aan in de agenda of via de afgesproken vakcommunicatie wanneer je je laptop voor een les nodig hebt. Je brengt die dag je laptop opgeladen mee.

Bij langdurige afwezigheid zorg je ervoor dat je nota's op school zijn zodat medeleerlingen zo goed mogelijk jouw notities kunnen bijhouden. Indien je het jaar overdoet, zorg je voor nieuwe werkboeken (niet ingevuld).

6.10.3 Persoonlijk werk en groepswork

Je maakt je oefeningen met zorg en je levert ze tijdig in.

Wanneer je groepswork moet maken, doe je daarin stipt jouw aandeel. Breng je medeleerlingen in je groep nooit in moeilijkheden door je verantwoordelijkheden te ontlopen.

6.10.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt driemaal of viermaal een rapport gepubliceerd met vermelding van je studievorderingen en attitudes. Voor de precieze data kijk je in de dynamische jaarkalender op Smartschool.

DW-rapporten worden enkel voor de eerste graad op papier meegegeven. Voor de tweede en derde graad zijn de rapporten te raadplegen op Smartschool. Trimester-/semesterrapporten worden wel op papier meegegeven.

6.10.5 Leerlingenpasje

Bij de aanvang van het schooljaar krijgen alle leerlingen een leerlingenpasje. Het leerlingenpasje heb je steeds bij je omdat het belangrijke gegevens bevat. Alle personeelsleden kunnen het opvragen. Bij het niet bijhebben kunnen bepaalde zaken geweigerd worden. Slechts éénmaal per schooljaar kan een nieuw leerlingenpasje (tegen betaling) worden aangemaakt. Er zorg voor dragen is dus de boodschap.

6.11 Het talenbeleid en digitale basisgeletterdheid bij je studie

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal, voor digitale basisgeletterdheid. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en begin oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

6.12 Begeleiding bij je studie

6.12.1 Het klassenteam

Een team van je leraars vervult de taak van klassenteam. Bij dit team kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Het klassenteam volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

6.12.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, vergadert er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad. Tijdens deze vergadering verstrekt het klassenteam ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

6.12.3 De evaluatie

6.12.3.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

Onderstaande evaluatiemethoden gelden voor alle vakken met uitzondering van de stage.

Er moeten relevante cijfers zijn om een leerling te beoordelen, ook na veelvuldige afwezigheid. De leraar zorgt zelf voor een inhaaltoets of vervangopdracht. Als je de afgesproken inhaaltoets of vervangtaak niet maakt, krijg je een 0.

Je kan bij elke les, elke leseenheid of elke stap in het leerproces beoordeeld worden. Je leraar krijgt een grote hoeveelheid aan informatie over de mate waarin je de doelstellingen en leerinhouden beheerst en over de wijze waarop je hiertoe komt.

Permanente evaluatie

Permanente evaluatie is een regelmatige beoordeling van de studieprestatievaardigheden en vakattitudes van de leerlingen waarbij ook de leerontwikkeling van die leerlingen in kaart wordt gebracht.

Permanente evaluatie gebeurt door tijdens het onderwijsleerproces het leergedrag van de leerlingen te observeren.

De evaluatie is enerzijds formatief: de leraar kan tijdens een onderwijsactiviteit onmiddellijk zijn didactisch handelen aanpassen aan de noden van de leerlingen en hen gerichte begeleiding geven. Deze evaluatie wordt niet uitgedrukt in punten, maar dient wel als bijsturing van het onderwijsleerproces, zowel voor de leerlingen als de leraar.

Permanente evaluatie heeft anderzijds ook een summatief karakter. Bepaalde kenniselementen, vaardigheden en/of attitudes die de leerlingen moeten verwerven worden gedurende een bepaalde periode beoordeeld. Het resultaat hiervan drukken we uit in punten.

Er is permanente evaluatie voor de vakken die op de lessentabel als geïntegreerd staan en verwerkt worden in een competentierapport met uitzondering voor de TV-vakken waarvoor ook proeven worden georganiseerd.

Op het DW-rapport vind je voor deze praktijkvakken (PV) en Toegepaste vakken (TV) met uitzondering voor de TV-vakken waarvoor ook proeven worden georganiseerd een cijfer dat een totaal weergeeft van de competentie(s). In het competentierapport vind je een gedetailleerd verslag over de gescoorde evaluatiecriteria binnen de competentie(s).

Gespreide evaluaties met permanente feedback

Gespreide evaluaties met permanente feedback voor alle andere vakken heeft vooral een summatief karakter: er zijn tussentijdse meetmomenten uitgedrukt in punten: kleinere tests, tests over een grotere leseenheid, oefeningen, taken, presentaties, portfolio... die meetellen bij de eindevaluatie.

De leraar gebruikt deze gespreide evaluatie ook om zijn didactische handelen en het leerproces van de leerlingen bij te sturen. Zo werkt hij formatief door voortdurend aan de leerlingen feedback te geven over hun leerontwikkeling.

De resultaten van deze gespreide evaluaties zijn terug te vinden in de cijfers op het dagelijks werk rapport.

Synthesetesten 2^{de} en 3^{de} graad A-finaliteit

In de tweede en de derde graad A-finaliteit leggen de leerlingen op het einde van een semester een synthesetest af voor bepaalde vakken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Leerlingen die synthesetesten afleggen, krijgen, net zoals leerlingen die proeven afleggen, een halve dag studieverlof voorafgaand aan de synthesetest.

De verhouding tussen de synthesetesten en de overige evaluaties zijn als volgt:

Graad/jaar	DW-totaal	DW	Synthese
2de graad A-finaliteit	100%	90%	10%
3de graad A-finaliteit (1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar)	100%	80%	20%

Proeven in de D-, D&A-finaliteit en 7DHO

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gehelen van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Voor elke proefwerkenreeks wordt het proefwerkreglement gepubliceerd.

Uitzondering: voor Nederlands, Frans, Engels en Duits in de derde graad zijn er geen proeven, maar gespreide evaluatie.

Graad/jaar	DW	Proeven
1 ^{ste} graad	60%	40%
2de graad D&A-finaliteit	50%	50%
3 ^{de} jaar D-finaliteit	50%	50%
4 ^{de} jaar D-finaliteit	40%	60%
3de graad D&A	40%	60%
3de graad D-finaliteit	30%	70%
3 ^{de} jaar/3 ^{de} graad A-finaliteit DHO	50%	50%

Het jaartotaal

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

In de 1ste graad B-stroom, 2de en 3de graad A-finaliteit werken we met een voortschrijdend gemiddelde gedurende het ganse schooljaar. Je vindt op elk DW-rapport een tussentijds percentage. Op een jaarrapport wordt het voortschrijdend gemiddelde getoond.

Voor de geïntegreerde vakken wordt per competentie de score overgenomen uit het competentierapport dat je terugvindt op Smartschool.

In dit competentierapport vind je een gedetailleerde rapportering van de verschillende competenties.

In de klassen van de A-stroom, D- en D&A-finaliteit van het derde jaar en 7de jaar doorstroom hoger onderwijs met trimestersysteem (3 proevenperiodes) maken we voor het jaartotaal de som van de 3 trimesterresultaten.

In klassen van het 4de jaar D- en D&A-finaliteit en de 3de graad D- en D&A-finaliteit met semestersysteem (2 proevenperiodes) maken we voor het jaartotaal de som van de 2 semesterresultaten.

In de 1ste graad ben je geslaagd wanneer je voor elk vak minstens 50% van de punten behaalt. In alle andere gevallen beslist de delibererende klassenraad.

In de 2de graad en 3de graad A-finaliteit ben je geslaagd, wanneer je geslaagd bent voor elk vak en elke competentie m.a.w. wanneer je 50% van de punten behaalt. In alle andere gevallen beslist de delibererende klassenraad.

In de 2de graad en 3de graad D&A finaliteit en D-finaliteit ben je geslaagd wanneer je voor elk vak en elke competentie een jaartotaal behaalt van minstens 50% van de punten. In alle andere gevallen beslist de delibererende klassenraad.

6.12.3.2 De beoordeling

Fraude tijdens proeven

Wanneer een personeelslid van de school je tijdens een proef betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Als je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De

bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er al een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Fraude bij andere evaluaties

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, websites, technieken en hulpmiddelen. Wanneer je tijdens een gewone taak of test betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of test een nul te geven.

6.13 De deliberatie

6.13.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

6.13.1.1 Samenstelling

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar, is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

6.13.1.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je **geslaagd** bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je **geslaagd** bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je **niet geslaagd** bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - Een bewijs van deeltkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen

die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een bewijs van beroepskwalificatie van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender. Bijkomende proeven zijn geen recht.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

6.13.1.3 *Het advies van de delibererende klassenraad*

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten)

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

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

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

6.13.2 Betwisting van de beslissing van de delibererend klassenraad

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

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via digitale weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

VZW Mirho
Gelmelstraat 58A
2320 Hoogstraten

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag nadat aan hen:

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat

ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III 'Wie is wie'] In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel 3, punt 9.6] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

7 Leefregels, afspraken, orde en tucht

7.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Elk personeelslid van de school kan op elk ogenblik vragen om je leerlingenpasje te overhandigen. Je wetttigt je identiteit meteen. Bij niet wetting of afgifte, volgt er een sanctie.

Audioapparatuur zoals Ipod, smartphone, smartwatch, gsm of ... is enkel toegelaten buiten de schoolgebouwen voor 8.25 u. en na 15.25 u. of 16.15 u. (na het eindigen van de les).

Tussen 8.25 u. en 15.25 u./16.15 u. is het gebruik van de gsm verboden en mag deze ook niet zichtbaar zijn. In elk klaslokaal is een gsm-parking aanwezig. Tijdens de lessen worden de gsm's verzameld in de gsm-parking. De gsm wordt om 8.25 u. in de gsm-parking gestopt. Tijdens de korte speeltijd gaat hij enkel mee als je van lokaal wisselt. Als je in een ander lokaal les hebt, stop je daar je gsm in de parking. Tijdens de middagpauze bewaar je je gsm zelf. Hij mag niet zichtbaar zijn. Na de middagpauze gaat de gsm terug in de parking en blijft hij daar tot het einde van de lesdag (ook tijdens de korte pauze als je niet van lokaal wisselt). De gsm gaat uit of op vliegtuigstand.

Je gsm gebruik je op school nooit zonder toestemming. Het nemen van foto's, het filmen, het opladen, spelletjes spelen en het gebruik van oortjes zijn niet toegestaan. Bij misbruik wordt je toestel tot het einde van de lesdag in bewaring genomen. De SIM-kaart blijft in het toestel bij afname. Er kan een strafstudie volgen.

Je laptop wordt thuis opgeladen. Opladen is in het klaslokaal verboden.

Wanneer de leerkracht het didactisch verantwoord vindt, kunnen de GSM en/of oortjes gebruikt worden. De leerkracht mag zijn/haar smartphone gebruiken om afwezigheden in LVS in te geven of voor twee-stapsverificatie voor Smartschool.

7.1.1 In de klas

Samen met de klassenleraar, alle vakleerkrachten en de ganse klas streef je naar een hechte klassengemeenschap waarin het voor iedereen prettig is om te leren en te leven. Dit veronderstelt van jou respect t.o.v. de leerkracht, de medeleerlingen en ook ten overstaan van het schoolmateriaal.

- Je hebt altijd het nodige materiaal voor je lessen bij je.
- Alles wat niet nodig is voor de lessen laat je thuis.

- Je gaat rustig in het leslokaal binnen.
- Je hangt je jas aan de kapstok of je bergt hem op in de boekentas. Je hangt je jas niet aan een stoel of bank.
- Je blijft staan achter je stoel na binnenkomst van het klaslokaal. Je gaat pas zitten na toestemming van de leerkracht.
- Bij een gebed of een bezinningsmoment toon je respect.
- Je bewaart een rustige spreektoon tijdens de lesovergangen en je blijft in de klas.
- Je laat niets rondslingeren in het lokaal en werkt actief mee aan de orde.
- Je eet en kauwt niet in de klas.
- Het drinken van water is toegestaan mits toestemming van de leerkracht. Het water wordt in een hervulbare, doorschijnende plastic fles meegebracht.
- Indien je leerkracht na 10 minuten niet aanwezig is in de klas, verwittigt de klassenverantwoordelijke het secretariaat en blijft de klassengroep rustig in het lokaal wachten.

7.1.2 In de gangen

- Je volgt steeds de kortste weg naar buiten. Je gaat via de dichtstbijzijnde speelplaats buiten om zo snel mogelijk naar je eigen speelplaats of de plaats waar je moet zijn, te gaan. Je houdt je hierbij aan de afgesproken looprichtingen. Je vindt deze terug op elke buitendeur.
- Je eet, kauwt en drinkt niet in de gangen.
- Je laat niets rondslingeren in de gangen.
- Je gaat rustig door de gangen zonder de lessen te storen.

7.1.3 Op de speelplaats

Voor of na de lessen verblijf je op de speelplaats die jou werd toegewezen. De speelplaats moet voor iedereen een aangename ontspanningsruimte zijn. Daarom zorgen wij voor een vriendschappelijke sfeer zonder pestgedrag en ruzie.

Je verlaat de speelplaats enkel mits toelating van de leerkracht met toezicht. Bij het eerste belsignaal vorm je een rij per klas op de aangeduide plaats. Ben je een leerling van het 7de jaar, verlaat je na de korte pauzes en de middagpauze onmiddellijk na het eerste belsignaal de speelplaats en ga je naar je leslokaal.

Na het tweede belsignaal ga je samen met de leerkracht in stilte en in rij naar de klas.

Iedereen is mee verantwoordelijk voor de orde op de speelplaats en gooit het afval in de vuilnisbak. Indien de klas verantwoordelijk is voor de orde op de

speelplaats wordt deze na de voormiddag- en namiddagpauze onder begeleiding van de leerkracht gedaan.

Bij regenweer kan je schuilen onder het afdak. Leerlingen van de 1ste graad die les hebben in blok D mogen rechtstreeks naar het lokaal. Leerlingen die geen les hebben in blok D vormen een rij onder het afdak. Leerlingen van blok C mogen dan bij het belsignaal rechtstreeks naar het lokaal gaan.

De sportspeelplaats kan gebruikt worden door de leerlingen van de 1ste graad. Ze doen er ook de orde.

Leerlingen die moeite hebben met veel drukte op de speelplaats, kunnen in de Oase verblijven tijdens de pauze. Dit kan enkel met goedkeuring van het zorgteam. Je kan je voorstel toelichten bij de directeur Leerlingenbeleid of de zorgcoördinator. Als je voorstel goedgekeurd wordt, krijg je een pasje.

7.1.4 In de refter, cafetaria en de restaurants

Bij het begin van het schooljaar melden de leerlingen of zij in de school een warme maaltijd gebruiken, een broodmaaltijd of thuis gaan eten. De keuze kan gedurende het schooljaar niet wijzigen. (Dit laatste is enkel toegestaan indien de ouderlijke woning zich binnen een straal van 3 km van de school bevindt.)

Leerlingen van 4, 5, 6 Restaurant Keuken, 5 en 6 Hotel, 5 en 6 Grootkeuken zijn verplicht om 's middags hun warme maaltijd te nuttigen in ons zelfbedieningsrestaurant in kader van de 'Wie Eet Waar-regeling'.

Wie Eet Waar-regeling:

Je bent tijdig aanwezig in het aangeduide restaurant met je leerlingenpasje.

De zelfbedieningslunch voor de leerlingen bevat: soep, saladbar, hoofdgerecht, dessert en water. Vruchtensap kan aangekocht worden aan de kassa. Er is geen mogelijkheid om koffie, thee of warm water te nuttigen.

Praktische mededelingen hieromtrent worden schriftelijk meegedeeld via het praktijkvademecum.

Onze leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar kunnen onder de middagpauze de school verlaten. Dit houdt in dat ze effectief het schooldomein verlaten. (niet op parking of voetpad). Ze maken een duidelijke keuze bij het begin van het schooljaar. De leerlingen met verplichte warme maaltijden blijven 's middags op school.

Uren lunchhoek 1de graad:

- Uren eerste shift 11.55 u. tot 12.20 u. (je gaat ten vroegste om 12.15 uur naar je speelplaats)
- Uren tweede shift 12.20 u. tot 12.45 u. (je gaat ten vroegste om 12.40 uur naar je speelplaats)

Uren cafetaria 2de graad:

- Je kiest zelf of je je boterhammenlunch buiten of binnen neemt. Je kan binnen lunchen van 11.55 u. tot 12.20 u.

Uren cafetaria 3de graad:

- Je kiest zelf of je je boterhammenlunch buiten of binnen neemt. Je kan binnen lunchen van 12.20u. tot 12.45 u.

Uren restaurant 11.55 u. tot 13.20 u. (je gaat ten vroegste om 13.15 uur naar de speelplaats C-blok)

In het kader van gezondheidsbeleid wordt ons aanbod van dranken in de lunchhoek, cafetaria, zelfbediening, tenzij didactisch noodzakelijk, tot water en fruitsap beperkt. Wij vragen je geen suikerrijke dranken te nuttigen.

Energiedrankten zijn verboden. Soep wordt gratis aangeboden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Er is geen mogelijkheid om koffie, thee of warm water te nuttigen.

Extra aandacht vrij uur, gekoppeld aan Wie Eet Waar-regeling:

- Eters die niet terecht kunnen in hun restaurants, eten in de ZB aan een daarvoor voorziene tafel met vermelding van hun klas. Zij komen binnen met de groep, maar zij schuiven nog niet aan.
- Eters die in de restaurants eten van 11.55 uur moeten in de restaurants blijven tot de grootste groep gegeten heeft. De leerkracht van dienst heeft een klassenlijst waarop hij de aanwezigen noteert, die in groep het lokaal verlaten onder begeleiding van de leerkracht in de zaal vanaf 13.10 uur. Wanneer de middagdienst langer duurt dan 13.35 u. gaan de leerlingen onder begeleiding van de PV-leerkracht naar het toilet.
- Leerlingen van 4RK, verlaten in groep de speelplaats van Blok C om 13.25 uur onder begeleiding van een begeleidend toezicht van het vrij uur. Zo kunnen leerlingen naar hun locker op Blok A. Het begeleidend toezicht houdt nog toezicht tot 13.35 uur zonder het openen van de toiletten.

Vergoeding warme maaltijden.

Volgende leerlingen zijn verplicht om 's middags de warme maaltijd te gebruiken in de school: 5 en 6 Hotel, 4, 5 en 6 Restaurant en Keuken, 5 en 6 Grootkeuken & catering.

Aan de leerlingen met verplichte warme maaltijden wordt een forfaitair bedrag aangerekend. Je vindt dit bedrag terug in de bijdrageregeling van je leerjaar (smartschool). Er wordt rekening gehouden met het aantal lesdagen, stageperiodes, vakanties en proevenperiodes.

Wanneer je langer dan één week gewettigd afwezig bent, beschouwen we dit als langdurige afwezigheid. Wanneer je dus vijf opeenvolgende lesdagen gewettigd afwezig bent, wordt er vanaf de 6^{de} lesdag geen warme maaltijd meer aangerekend. De warme maaltijden worden weer aangerekend vanaf het moment dat je weer terug op school bent. Het saldo van de niet aan te rekenen warme maaltijden wordt gecrediteerd op één van de volgende schoolrekeningen.

7.1.5 In de avondstudie (1ste graad)

Ben je tijdens de begeleide avondstudie niet zinvol met studiewerk bezig of stoort je de andere leerlingen, dan word je hierover aangesproken. Gebeurt dit meerdere malen, dan worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht. Blijven de feiten zich herhalen, dan kan je voor een periode van 6 weken van de avondstudie worden uitgesloten. Dit wordt schriftelijk door de directeur Leerlingenbeleid aan je ouders meegedeeld.

7.1.6 Tijdens buitenschoolse activiteiten

Bijv. studiereizen, sportdag, extra-murosactiviteiten... Ook hier gedraag je je steeds respect- en stijlvol. Je volgt altijd de specifieke richtlijnen hieromtrent. Het schoolreglement blijft van toepassing.

7.1.7 Kledingcode

Je besteedt zorg aan je uiterlijk en je kledij als een teken van respect voor jezelf en de anderen op school. Kledij is ook aangepast aan de omstandigheden, daarom is schoolkledij anders dan vrijetijds-kledij.

We verwachten dat je netjes en verzorgd naar school komt. Sommige kleding of schoeisel is echt niet gepast op school;

- strandkleding,

- shortjes,
- korte rokjes, kledjes: minstens de helft van de dij moet bedekt zijn,
- teenslippers of sandalen zonder hielsluiting,
- gescheurde kleding (ook niet met stof onder),
- sportkleding (kort of lang): joggingsbroek en sweatpants
- buiken zijn altijd bedekt,
- schouders zijn altijd bedekt (minimaal schouderbandje van 3 cm),
- een uitgesneden decolleté

Racistische, provocerende of shockerende prints op kleding of huid zijn uit den boze. Tatoeages zijn niet toegelaten in het aangezicht, hals of handen.

Je draagt binnen de schoolgebouwen geen hoofddeksels.

Voor de praktijklessen geldt een aangepaste kledingcode (zie praktijkvademecum per domein).

De leerkracht van het 1ste lesuur controleert na het tweede belsignaal jouw kleding. Een extra controle in de loop van de dag is mogelijk om extra inbreuken t.o.v. de kledingcode vast te stellen. De directeur of tuchtcoördinator neemt de beslissing bij discussies over het naleven van de kledingcode. Ook tijdens buitenschoolse activiteiten respecteer je de kledingcode, tenzij de directie de afwijking toestaat.

Afhankelijk van het leerjaar en de studierichting heb je voor bepaalde vakken specifieke kledij nodig. Je vindt hiervan een overzicht op Smartschool. Materiaal en kleding tekenen met naam is verplicht.

7.2 Gezondheid

Wij willen je aanzetten om je eigen gezondheid en die van anderen te bevorderen. Eten en drinken (uitzondering niet- bruisend water) gebeurt niet in de klaslokalen. Kauwgom is in onze school niet toegelaten. Omdat roken, alcoholgebruik en het gebruik van illegale drugs schadelijk zijn voor je gezondheid, zijn ze verboden in onze school en met uitbreiding het gehele schoolterrein (bushaven, parking...). Wanneer je merkt dat een leerling moeilijkheden krijgt door één van deze zaken, is het jouw plicht om dit te melden. Wij kunnen dan – in samenspraak met CLB – aangepaste hulp bieden.

7.2.1 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

7.2.1.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal (loket leerlingensecretariaat blok A) 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 invoeren of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Je neemt in geen geval contact op met jouw ouders zonder voorafgaand overleg met onze secretariaatsmedewerkers.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren, de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

7.2.1.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet op doktersadvies tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop 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.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het leerlingensecretariaat.

7.2.1.3 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. In de ziekenkamer blijven kan niet; dit is een tijdelijke opvang.

In geval van ernstige ziekte zullen we de hulpdiensten verwittigen. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan of de ouders contacteren zonder de school op de hoogte te brengen.

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

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

7.2.1.4 Medische handelingen op vraag van externen.

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

7.2.2 Frisdranken

In het kader van het gezondheidsbeleid beperken wij ons aanbod van dranken in de cafetaria, de zelfbediening, de lunchhoek en de leerlingenrestaurants, tenzij didactisch noodzakelijk, tot water en fruitsappen zonder toegevoegde suikers. Wij vragen met aandrang jouw medewerking om jouw zoon/dochter geen suikerrijke of energierijke dranken mee te geven.

7.2.3 Tabakgebruik

Er geldt een algemeen rookverbod onder welke vorm dan ook (bvb. vaperen, snus,...), voor iedereen op het ganse domein van campus Spijker, dus ook op de parkings, bushaven, het sportveld en de Finse piste, inclusief een zone van 10

meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Ook tijdens schoolse activiteiten (intern/extern) geldt het rookverbod, tenzij er uitdrukkelijk toestemming is van de leerkracht.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

7.2.4 Alcoholgebruik

Op het ganse domein van het Spijker, op de parkings, de bushaven, het sportveld en de Finse piste mag je geen alcohol gebruiken. Deze regel geldt ook voor buitenschoolse activiteiten. Uitzondering hierop vormen de degustatielessen Drankenkennis. Bij het niet naleven van deze regel volgt een aangepaste sanctie na overleg tussen de begeleidende leraar en de tuchtcoördinator. Heb je problemen ten gevolge van het gebruik van alcohol, dan zoekt de zorgcoördinator samen met jou naar gepaste hulp.

7.2.5 Drugs

Bij vaststelling van gebruik en/of bezit van drugs op school of in schoolverband:

- word je verplicht een begeleidingsplan te volgen;
- wordt een tuchtprocedure opgestart.

Bij vaststelling van handel in drugs of in het bezit zijn van een dosis die groter is dan voor eigen gebruik in de school (op het volledige domein van Spijker en de bushaven, dus ook op de parkings, het sportveld en de Finse piste en bij activiteiten in schoolverband:

- wordt een tuchtprocedure opgestart;
- worden de gerechtelijke instanties op de hoogte gebracht.

Heb je problemen ten gevolge van het gebruik van drugs, dan zoeken we samen met jou naar gepaste hulp. In overleg met jou spreken we af hoe je ouders worden ingelicht. In het kader van het gezondheidsbeleid en de preventie rond druggebruik, werken we nauw samen met de politionele diensten. Zij kunnen

informatieve/preventieve acties ondernemen d.m.v. passieve of actieve controles.

7.3 Pesten en geweld

Deze activiteiten werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Pesten en geweld zijn ontoelaatbaar. Daarom proberen wij dit te voorkomen. De visie en aanpak is terug te vinden in het plan rond welbevinden op de startpagina van Smartschool. Ben je slachtoffer van pesten of geweld, aarzel niet om dit te melden aan je klassenleraar, aan je groene leraar of zorgcoördinator of aan een andere schoolmedewerker. Je kan ook steeds de tuchtcoördinator op de hoogte brengen door hem aan te spreken, de 'meldknop onaanvaardbaar gedrag' te gebruiken of een Smartschoolbericht te sturen. Ben je dader, dan zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Ben je getuige dan verwachten wij van jou dat je dit meldt aan een personeelslid.

7.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

7.5 Privacy

7.5.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum of CLB wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

7.5.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievooruitgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesten. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC-of OV4-verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of een GC-, IAC-of OV4-verslag raadplegen via

IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of leersteuncentra, wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

7.5.3 Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes...)

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die we samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen wij jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld-of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de school via privacy@spijker.be.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is

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

7.5.4 Sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Actie en interactie. Zo werkt sociale media nu eenmaal. Vind-ik-leuk en vriendjes worden. Maar goede vrienden maken ook goede afspraken:

- Kwetsende opmerkingen

Wij houden van een goed gesprek. Constructieve feedback op onze school verwelkomen wij. Scheldpartijen, discriminerend racistisch taalgebruik en andere opmerkingen die niet stroken met ons idee van internethoffelijkheid daarentegen verwijderen wij onvermijdelijk.

- Politieke boodschappen

Wij zullen in onze berichtgeving nooit een politieke voorkeur laten blijken. We verwachten van onze volgers op sociale media dezelfde houding.

- Vragen stellen

Vragen kun je altijd stellen met de bericht-knop op onze facebookpagina of door een mailtje te sturen naar info@vti-spijker.be.

7.5.5 Publicatie van leerlingenwerk

Op de schoolwebsite, in schoolpublicaties zoals het schooltijdschrift, folders, presentaties en dergelijke publiceert de school geregeld werk van leerlingen. De bedoeling daarvan is geïnteresseerden te informeren over de schoolse activiteiten. Door het ondertekenen van het schoolreglement geef je de school de toestemming om desgewenst eveneens schoolwerk van jouw hand te gebruiken.

7.5.6 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's om diefstallen, vandalisme en roken te voorkomen. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden

duidelijk aangeduid met een pictogram. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

7.5.7 Doorzoeken van lockers

De directie behoudt zich het recht voor om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren. (bijlage lockerreglement)

7.5.8 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooluren (gewone lessen + studie) gebruik maakt van een laptop kan de leerkracht, waarvan je op dat ogenblik les of studie krijgt, gebruikmaken van monitoring software. Dit programma heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht volgt jouw werkzaamheden op, stuurt bij en evalueert.

Tijdens de schooltijd gebruik je de laptop enkel voor taken of opdrachten die je krijgt van de leerkracht. Wanneer je als leerling tools of websites gebruikt waarvoor je geen toestemming hebt, zal je hiervoor gesanctioneerd worden. Wanneer je geen gevolg geeft aan opmerkingen die gemaakt worden, kan je verplicht worden om de laptop af te sluiten.

Met de monitoring software kunnen de leerkrachten je scherm bekijken, blokkeren, overnemen, projecteren of er een schermafbeelding van maken. Wanneer je fraude pleegt bij het maken van een toets (vb. gebruik maken van eerder gemaakte nota's, antwoorden opzoeken via Internet, gebruik ChatGPT, ...) zal je hiervoor gesanctioneerd worden. De goede werking van de monitoring software bewust belemmeren wordt ook beschouwd als fraude (onder het punt 3.6.4 kan je nalezen wat hierover genoteerd staat).

7.5.9 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen

werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met vermeld hier de naam van de contactperso(n)en(en).

7.5.10 Doorzoeken van persoonlijke bagage en boekentassen

De directie behoudt zich het recht voor om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van persoonlijke bagage, boekentassen en kledij in het bijzijn en met toestemming van de gebruiker te controleren. De controle gebeurt door de directie zelf of diens afgevaardigde. Bij het ontbreken van de toestemming van de gebruiker kan de politie ingeschakeld worden.

7.5.11 Doorgeven leerlingengegevens naar AGODI

Scholen wisselen informatie uit over de in- en uitschrijvingen van leerlingen met een databank van AGODI (Agentschap voor onderwijsdiensten). AGODI zal de scholen kunnen informeren als een leerling niet alleen in de eigen school, maar ook in een andere school is ingeschreven.

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan AGODI. Zij controleren o.a. of je aan de leerplicht voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

7.6 Veiligheid

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

De school staat in voor jouw veiligheid. Zij wil je hierbij actief betrekken.

7.6.1 In lokalen

- Tijdens de lessen in de sporthal, het labo, de computerklassen en de praktijklokalen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kan het reglement opvragen bij je vakleerkracht.
- Bij evacuatieoefeningen of brandalarm, houd je je strikt aan de voorschriften (zie de speciale informatieborden in de lokalen).
- Wanneer je een onveilige toestand vaststelt, is het ook jouw taak om dit onmiddellijk te melden.

7.6.2 Met voertuigen

- Elk voertuig heeft zijn plaats:
 - fietsen, fatbikes en bromfietsen in de fietsenstalling (denk aan een fietsslot);
 - auto's van leerlingen op de parkings aan het sportveld.
- Bromfietzers volgen dezelfde route als de automobilisten. Komen zij toch via de gele poorten dan leggen ze daar hun motor stil of nemen ze de snelheid van een fietser aan.
 - de maximum toegelaten rijsnelheid op het ganse schooldomein is 20 km/u.
- Met een elektrische step of fatbike rijd je niet op het schooldomein.

7.6.3 Persoonlijke bezittingen

In onze school leven honderden jongeren en volwassenen samen. Het is heel belangrijk dat jij aandacht schenkt aan jouw persoonlijke bezittingen en materialen. Bij het verlaten van je klaslokaal berg je alles in je boekentas of in je bank op. Je praktijkkast sluit je af voor je de omkleedruimte verlaat. Je laat je portefeuille en andere waardevolle bezittingen nooit onbeheerd achter. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal.

7.7 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

7.7.1 4-lademodel

Ons sanctiebeleid is gebaseerd op het 4-lademodel. Het 4-lademodel heeft als hoofddoel op een gepaste manier gewenst gedrag op school aan te leren. Een gepaste maatregel bij een overtreding houdt rekening met de ernst ervan en zet de overtreder ertoe aan om de fout goed te maken en die in de toekomst te vermijden. Het model deelt overtredingen in 4 categorieën op, 4 lades. De overtredingen in de 4 lades zijn een combinatie van vier kenmerken: incidenteel of frequent, niet of wél ernstig. Belangrijk is dat de school de categorie bepaalt. Daarnaast voorziet het 4-lademodel in vier opvoedingsstrategieën: straf-als-signaal, waarschuwen, aanleren/trainen en herstel eisen. De opvoedingsstrategieën zullen gebruikt worden bij het bepalen van een maatregel.

Voor de aanpak van veel voorkomende overtredingen (op klasniveau) wordt gebruik gemaakt van een 'trechtersysteem'. Hierbij wordt door de leerkrachten opgetekend dat een leerling in de fout gaat. De leerling en zijn/haar ouders kunnen in het leerlingvolgsysteem volgen wat de directe gevolgen zijn van de gemaakte fouten.

7.7.2 Ordemaatregelen

7.7.2.1 *Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les via een schoolinterne time-out; je meldt je dan onmiddellijk bij de tuchtcoördinator (bij afwezigheid bij een lid van het directieteam of leerlingensecretariaat)
- een verplicht studiemoment omwille van te laat komen (zonder geldige reden), op de dag zelf. (15.25 u. - 16.15 u. of 16.15 u. - 16.45 u.)
- een strafstudie op woensdagnamiddag;
- een strafstudie tijdens evaluatiemomenten voor de kerst- of paasvakantie of einde schooljaar, uitzonderlijk op zaterdag;

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag (na overleg met de directie).

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de school. Strafstudie wordt steeds toegekend door de tuchtcoördinator na overleg met het betrokken personeelslid.

Als bovenstaande ordemaatregelen niet het gewenste resultaat hebben, kan in samenspraak met de directie, leerkrachten, ouders en jijzelf een begeleidingsmaatregel worden opgestart. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Studiemoment omwille van te laat komen (zonder geldige reden), op de dag zelf

Wanneer je te laat bent zonder geldige reden, meld je je 's morgens aan bij het leerlingensecretariaat in de A-blok. Je krijgt een kaartje waarmee je na je lesdag aanmeldt in de werkstudie (zelfbedieningsrestaurant). Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.25 u. of 16.15 u., afhankelijk van je lessenrooster. Op woensdag meld je je om 11.55 u. en blijf je tot 12.30 u. Je blijft op school tot 16.15 u. of tot 16.45 u. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht, via LVS en via een bericht. Het is jouw verantwoordelijkheid (en die van je ouders) om na deze studie thuis te geraken.

Blijf je afwezig tijdens deze studie, wordt dit als onwettig beschouwd. Als deze studie niet wordt opgevolgd zoals gevraagd, kan dit een strafstudie of schorsing (tuchtprocedure) tot gevolg hebben.

Strafstudie

Een strafstudie wordt kenbaar gemaakt d.m.v. een smartschoolbericht, dit bericht wordt ook opgenomen in de planner en het leerlingendossier.

Kan je om een bepaalde reden niet aanwezig zijn op de strafstudie, dan breng je uiterlijk 2 dagen vooraf, persoonlijk, een aanvraag binnen bij de tuchtcoördinator. Hij beslist hier verder over. Eénmalig kan uitstel toegestaan worden.

Blijf je afwezig tijdens een strafstudie zonder voorafgaandelijk akkoord met de tuchtcoördinator, wordt deze afwezigheid als onwettig beschouwd en kan deze enkel gewettigd worden met een geldig doktersattest. Deze wettiging wordt afgeleverd bij de tuchtcoördinator de eerste lesdag na de strafstudie.

Als een strafstudie niet wordt uitgevoerd zoals dat wordt verwacht of een afwezigheid tijdens de strafstudie wordt niet gewettigd zoals hierboven aangegeven, worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Bij herhaling kan er een schorsing (tuchtprocedure) volgen.

7.7.3 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de directie na overleg met de klassenraad in overleg met je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen.

7.7.3.1 *Brief van de directie aan de ouders*

Je ouders worden, op vraag van de klassenraad, via een schrijven op de hoogte gebracht van je gedrag in de klas of daarbuiten.

7.7.3.2 *Aanmoedigingskaart als verhoogde zorg*

Aan de hand van engagementen, vermeld op de kaart, wordt je gedrag gedurende een afgesproken periode geëvalueerd. Elke les geeft de leerkracht je een quotering. Tijdens deze periode word je begeleid door een leerkracht die regelmatig samen met jou de gemaakte vorderingen bespreekt.

7.7.3.3 *Begeleidingscontract*

In een begeleidingscontract kunnen meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Een begeleidingscontract loopt tot het einde van het schooljaar en wordt per klassenraad geëvalueerd.

Bij de opstart van het begeleidingscontract worden jij en je ouders op school uitgenodigd.

8.7.3.4 Werkstudie

Wanneer je er niet in slaagt om deadlines te halen of in orde te zijn met je schoolmateriaal, kan je vakleerkracht je ertoe verplichten in de werkstudie te blijven. Deze gaat door op de eerstvolgende schooldag die voor jou eindigt om 15.25 u. De communicatie aan je ouders en aan jou gebeurt via het leerlingenvolgsysteem.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je aanwezigheid in de zelfbediening tijdens de werkstudie. Enkel je vakleerkracht kan je werkstudie laten wegvallen indien alles voldoende op voorhand in orde is.

8.7.3.5 Schoolexterne time-out

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

8.7.3.5 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen wij bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

Wanneer de feiten dermate ernstig zijn, kan de directeur beslissen om meteen over te gaan tot een tuchtprocedure zonder een voorafgaande herstelgerichte aanpak.

7.7.4 Tuchtmaatregelen

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

7.7.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of

psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

7.7.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

7.7.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

7.7.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de

ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. (zie punt 3.7.3.5)

- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

7.7.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW Mirho

Gelmelstraat 58

2320 Hoogstraten

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. Deze termijn van 5 dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

7.7.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de jaar op 31 augustus of 31 januari) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven;
 - wanneer je 18 jaar bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

7.7.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
 - wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.
- Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. De preventieve

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

7.7.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

8 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op



politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

Deel 3 Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal 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.

9 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je mogelijk niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

9.1 Schoolbestuur

Mirho is het schoolbestuur van de vrije scholen van Hoogstraten.

9.2 Scholengemeenschap

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap MARKDAL HOOGSTRATEN. De aangesloten scholen zijn

- | | |
|---|----------------------------|
| • ASO Spijker en ASO Spijker eerste graad | (DOD) |
| • Klein Seminarie en Klein Seminarie eerste graad | (DOD, D/A-finaliteit) |
| • VITO en VITO eerste graad | (D/A-, A-finaliteit, DBSO) |
| • VTI Spijker en VTI Spijker eerste graad | (D-, D/A-, A-finaliteit) |
| • Berkenbeek | (BUSO) |

De scholengemeenschap heeft tot doel afspraken te maken tussen de scholen aangaande:

- programmatie van de afdelingen,
- pedagogische coördinatie
- organisatorische afspraken
- reffectatie,
- personeelsbonden materies,
- verdeling van bijkomende lesuren,

- verdeling van punten ondersteunend personeel,
- begeleiding van studieloopbanen.

9.3 Campus Spijker

Onze school behoort samen met het ASO Spijker, de lagere school en kleuterschool (Basisschool Spijker) en de 2 kinderdagverblijven (Spijker en De Gelmeltjes) tot campus Spijker.

9.4 Directieteam

Het directieteam bestaat uit een team van 4 directieleden.

9.5 Personeel

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

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht houden op en het begeleiden van leerlingen.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, wat ook belangrijk is voor het goed functioneren van de school.

9.6 Interne beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

9.7 Klassenraad

De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die aan jou lesgeven en wordt voorgezeten door een directielid of zijn afgevaardigde. De klassenraad heeft 3 functies. In sommige 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. Meer info hierover vind je in deel 2.

9.8 CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op de school en in de maatschappij. De begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Ze zijn er voor leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met de school, maar behoren er niet toe. Je kan dus gerust los van de school bij hen aankloppen. Je kan alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij hen terecht?

Je kan naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen.

Je moet naar het CLB...

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

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.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt

binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkend van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan 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.

Wanneer mag je een medisch onderzoek verwachten?

In het 1ste jaar secundair onderwijs (12-13 jaar) en in het 3de jaar secundair onderwijs (14-15 jaar). Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren; daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- Het CLB doet vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het

medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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 VCLB –Kempen vestiging Hoogstraten. 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 (als je bekwaam wordt geacht) 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 VCLB-Kempen vestiging Hoogstraten, Gravin Elisabethlaan 2, 2320 Hoogstraten.

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. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Je dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Men houdt je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Wanneer kan je het CLB bereiken?

Onze school werkt samen met de vestiging Hoogstraten van VCLB-Kempen, Gravin Elisabethlaan 2, 2320 Hoogstraten, telefoon: 03 314 39 70, fax: 03 314 90 75 e-mail: hoogstraten@clb-kempen.be.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 en type 9.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over

de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

10 Leerlingenbegeleiding

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 opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding 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.

10.1 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.

10.2 Geen geheimen

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

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.

10.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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, de cel leerlingenbegeleiding, het CLB en het ondersteuningsnetwerk 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. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2.

10.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

10.5 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.

11 Jaarkalender

De dynamische jaarkalender met belangrijke data vind je terug in Smartschool onder de knop planner. Deze dynamische jaarkalender wordt ook gepubliceerd op de website <https://www.vti-spijker.be/>

12 Wekelijkse communicatie

Je vindt wekelijks op vrijdag een nieuwsbericht op Smartschool waarin belangrijke info i.v.m. schoolorganisatie en andere belangrijke zaken wordt gegeven. We beschouwen dit als officiële communicatie.

13 Inschrijvingsbeleid

13.1 Inschrijvingen

13.1.1 Inschrijvingsperiode en procedure

Als je wil inschrijven in onze school dien je je eerst aan te melden. De periode waarin je kan aanmelden wordt in de loop van het schooljaar bekendgemaakt via de dynamische kalender en de website. Nadat je bent aangemeld word je uitgenodigd via het secretariaat om de inschrijving te voltooien.

De inschrijvingen kunnen enkel gebeuren na een intakegesprek en in aanwezigheid van de toekomstige leerling en van minstens één van beide ouders. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 BW en 375 BW handelt met de instemming van de andere ouder. Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch. Indien de leerling gescheiden ouders heeft, wordt de briefwisseling enkel gestuurd naar de ouder die het hoederecht over het kind heeft. Afwijkingen dienen bij de inschrijving uitdrukkelijk aangevraagd te worden.

13.1.2 Broers en zussen

Broers en zussen van huidige ingeschreven leerlingen hebben voorrang op andere nieuwe leerlingen voorafgaand aan de officiële inschrijvingsperiode. De aanvang en duur van deze voorrangperiode voor broers en zussen wordt tijdig meegedeeld.

13.1.3 Herinschrijving van eigen leerlingen

Onder eigen leerlingen verstaan we alle leerlingen die ingeschreven zijn in VTI Spijker. We maken hierbij geen onderscheid tussen VTI Spijker eerste graad en VTI Spijker. De periode van herinschrijving loopt van april tot einde mei 2025. Je gebruikt hiervoor het studiekeuzeformulier dat de school je bezorgt en geeft dit af uiterlijk op de op het document vermelde datum. Wanneer je via een tuchtmaatregel werd uitgesloten, wordt een herinschrijving 2 schooljaren daaropvolgend geweigerd. Wanneer de ouders formeel uitschrijven kan een herinschrijving geweigerd worden.

13.1.4 Regelmatige leerling

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden van het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

13.1.5 Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- de school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkingsregister-, vreemdelingen- of wachtregister;
- de school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald;
- eventueel een BASO-fiche voor de leerlingen van het 6de leerjaar (niet verplicht) (samenvattende gegevens lagere school);
- akkoord schoolreglement en opvoedingsproject;
- afhankelijk van de studierichting die je volgt het medisch geschiktheidsattest
- eventueel een zorgfiche;
- voor alle meerderjarigen in de afdeling Verzorging en Kinderzorg een uittreksel uit het strafregister (model C);
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en de overeenkomst met betrekking tot ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk;
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

De school verwerkt de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen en hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht

de gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Contacteer de directie wanneer je van dit recht wenst gebruik te maken. De verwerking van deze gegevens is overigens ingeschreven in het openbaar register onder het nummer HMO2001828. Je kan dit raadplegen bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapstraat 61, 1000 Brussel).

13.1.6 Leiding en organisatie (L&O-opdrachten)

We willen je tijdens je schoolopleiding voldoende kansen geven om je zin voor initiatief, verantwoordelijkheid en organisatie te ontwikkelen en de bijhorende vaardigheden in te oefenen. Dit gebeurt op verschillende plaatsen in de school en onder de vorm van specifieke opdrachten en werkzaamheden. Dit zijn de L&O-opdrachten.

De organisatie en coördinatie gebeuren door een technisch adviseur

- Economaat: 3de graad domein Voeding&Horeca
- Bakkerswinkel: 3de graad domein Voeding&Horeca
- TLC: 3de graad domein Economie en Organisatie

Na de opdracht volgt een nabespreking en een beoordeling. De planning per klas wordt tijdig meegedeeld.

De algemene coördinatie van L&O gebeurt door de TA/beleidsmedewerker van het betrokken domein.

14 Schoolkosten

14.1 Schoolrekening

We zullen dit schooljaar op de volgende data een schoolrekening toesturen:

1 ^{ste} rekening:	half september
2 ^{de} rekening:	eind oktober
3 ^{de} rekening:	einde 1ste trimester
4 ^{de} rekening:	einde 2de trimester
5 ^{de} rekening:	einde schooljaar

14.2 Algemene voorwaarden

Je dient goed te noteren dat op alle schoolrekeningen van VTI Spijker Hoogstraten onderstaande voorwaarden van toepassing zijn.

Alle klachten over de schoolrekeningen dienen schriftelijk binnen de acht (8) dagen na datum van de schoolrekeningen door VTI Spijker Hoogstraten te zijn ontvangen. Bij gebrek hieraan vervalt het recht op reclamatie.

Alle betalingen dienen te gebeuren binnen de 14 kalenderdagen na datum vermeld op de schoolrekeningen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

1. Indien de schoolrekeningen niet binnen de hierboven genoemde termijn worden voldaan, wordt men geacht van rechtswege in gebreke te zijn en heeft VTI Spijker Hoogstraten zonder enige ingebrekestelling het recht de ouders en/of leerling over het geheel door hem verschuldigde bedrag een jaarlijkse rente van 10 procent vanaf de vervaldag in rekening te brengen.
2. Bovendien zal in dit geval aan VTI Spijker Hoogstraten een forfaitaire schadevergoeding gelijk aan 10 procent van het totaal factuurbedrag verschuldigd zijn, met een minimum van 30,00 EUR.
3. Alle geschillen die voortvloeien uit de schoolrekeningen van VTI Spijker Hoogstraten vallen onder de bevoegdheid van de Rechtbanken te Turnhout. Enkel het Belgisch recht is van toepassing.

14.3 Participatie

14.4 Leerlingenraden

Via deze inspraakorganen krijgen leerlingen de kans om actief te participeren in het beleid van de school. Zij vaardigen hun vertegenwoordigers af naar de schoolraad. De leerlingenraden zijn per graad georganiseerd. Van iedere klas verwachten we een afvaardiging met een positieve bijdrage aan het schoolgebeuren.

14.5 Pedagogische Raad

De vertegenwoordigers van het personeel werden verkozen door de personeelsgroep. Zij vaardigen hun vertegenwoordigers af naar de schoolraad. Er is één pedagogische raad per school.

14.6 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van het schoolleven. De leden werden verkozen door de ouders van de leerlingen.

Zij vertegenwoordigen de ouders in de schoolraad van de school en informeren de ouders.

14.7 Schoolraad

In de schoolraad zetelen de vertegenwoordigers van het personeel, van de ouders, van de leerlingen en van de lokale gemeenschap. Zij hebben advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal zaken die de school aanbelangen.

14.8 LOC

In het lokaal onderhandelingscomité (LOC) zetelen evenveel mensen van het schoolbestuur als van het personeel. De delegatie van het schoolbestuur wordt aangeduid door het schoolbestuur, één van hen is de voorzitter van het LOC. Het LOC heeft de bevoegdheid om te onderhandelen over het personeelsbeleid, het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement. Daarbij ziet het toe op de toepassing van de sociale wetgeving.

14.9 CPBW

In het CPBW (comité ter preventie en bescherming op het werk) zetelen de vertegenwoordigers van het personeel en van de leidinggevenden. De vertegenwoordigers van het personeel worden verkozen. Het CPBW heeft advies- en overlegbevoegdheid in zake veiligheid en preventie.

15 Samenwerking met politie en parket

Met de politiediensten en het parket is er samen met de andere scholen van de scholengemeenschap Markdal een protocol dat jaarlijks besproken wordt, afgesloten. Dit protocol bevat afspraken over de manier waarop kan worden samengewerkt met deze diensten. De inhoud van het protocol werd vooraf besproken in de diverse participatieorganen van de school. De school ziet er nauwlettend op toe dat de rechten van de leerling en de ouders worden bewaakt.

16 Verzekeringen

Je bent verzekerd door de schoolpolis voor:

- ongevallen met lichamelijk letsel in de school, op weg van en naar school (er is altijd een medisch attest vereist), bij schoolactiviteiten zoals excursies of sport;
- een beperkt aantal schadegevallen (elk voorval dient afzonderlijk beoordeeld) bijv. aan een fototoestel (indien er een opdracht werd gegeven), kleding

(wanneer er nalatigheid van de school in het spel is), diefstal (van een onder toezicht bewaarde eigendom), schade aan brillen.

De schoolverzekering komt dus niet tussen bij bijv. ongevalschade aan kleding of fiets. De schade moet zo snel mogelijk worden gemeld. Je zal de opgelopen schade moeten aantonen.

Ongevallen tijdens de stage zijn verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering. De school heeft hiervoor een polis afgesloten.

17 Exoneratieclausule

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

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

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

18 ICT

18.1 Laptop voor leerlingen

VTI Spijker stelt de leerling een laptop, hoes en lader ter beschikking in bruikleen om tijdens de lessen en voor schoolwerk thuis te gebruiken.

Deze laptop behoort tot de basisuitrusting van elke leerling op VTI Spijker en kan daarom niet geweigerd worden;

De laptop, hoes en lader zijn en blijven eigendom van VTI Spijker;

Iedere laptop heeft zijn uniek nummer en wordt toegewezen aan één leerling. Als gebruiker verklaar je bij ontvangst van de PC dat je de laptop in goede staat hebt ontvangen.

Laders worden indien stuk zelf door de leerling aangekocht. Op de startpagina van Smartschool vind je een knop waaronder een link zit naar het te bestellen type van lader in de webshop van Signpost.

Door het tekenen van het schoolreglement ga je akkoord met gebruiksovereenkomst. (Zie bijlage 4) Deze is geldig voor de resterende duur van de opleiding en wordt op 1 september van het volgende schooljaar stilzwijgend verlengd tenzij de school zich genoodzaakt ziet om wijzigingen aan te brengen in de overeenkomst. In dat geval krijg je op 1 september een nieuwe gebruiksovereenkomst waar u zich mee akkoord dient te verklaren; Voor het gebruik van deze laptop en de bijhorende verzekering wordt per schooljaar een vergoeding van 50 euro gevraagd via de schoolrekening.

18.1.1 Internet en e-mail

Voor alle schoollaptops is er toegang tot het Internet via een beveiligde WIFI.

Voor communicatie tussen leerkrachten, leerlingen en ouders wordt de Smartschool gebruikt.

Wie e-mail als communicatiemiddel voor schoolwerk gebruikt, doet dit enkel via het Spijker e-mailadres dat voor elke leerling is aangemaakt en bereikbaar is via <http://mail.spijker.be>. Dit Spijker e-mailadres wordt enkel gebruikt voor zakelijke communicatie, dus niet voor recreatieve spelletjes, kettingbrieven enz. Men mag zich ook niet als een andere persoon voordoen in mededelingen, berichten, enz.

Om pedagogische redenen is de toegang tot een aantal websites geblokkeerd. Wie bewust de ingestelde blokkeringen omzeilt, kan de toegang tot het internet via het computernetwerk van de school voor een bepaalde tijd ontzegd worden.

18.1.2 Bestrijding van computervirussen

Vermoed je de aanwezigheid van een computervirus, vraag aan je leerkracht om de ICT-coördinator hiervan te verwittigen. De ICT-coördinator scant op virusactiviteit en heeft het recht om een netwerk- of computervoorziening die een bedreiging kan vormen (gegevens, berichten...) te onderscheppen en/of te isoleren. Hierbij worden je communicaties en bestanden mogelijk gecontroleerd of geopend, waarbij uiteraard je persoonlijke rechten gerespecteerd worden.

18.1.3 Afmelden op de laptop

Het is zeer belangrijk om af te melden na gebruik. Zo belet je dat iemand die na jou de pc gebruikt, jouw documenten, e-mail enz. gebruikt. Selecteer de keuze Afmelden via het startmenu. Bij niet afmelden kan niemand anders dan jijzelf verantwoordelijk worden gesteld bij misbruik in jouw naam!

18.1.4 Gebruik van taalmodellen

Deze taalmodellen zoals ChatGPT, Copilot Edge, Gemini,... zijn niet bedoeld voor leerlingen jonger dan 13 jaar. Wie 13 jaar of ouder is, maar nog geen 18 jaar, moet toestemming vragen voor het gebruik aan zijn ouders of voogd. Door het ondertekenen van het schoolreglement geeft u als ouder of voogd de toestemming voor het gebruik van de taalmodellen.

18.1.5 Problemen

Wanneer er zich problemen voordoen met je laptop kan je terecht op het laptoploket. Laptop loket is open op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag op 12.00 tot 12.30 u.

18.1.6 Afdrukkosten

Alle afdrukken die je maakt op één van de printers in de school worden geregistreerd en aangerekend aan € 0,05/bladzijde. Aan het begin van het schooljaar krijg je een (gratis) afdrukkrediet van € 2,00. Daarmee kan je 40 pagina's afdrukken. Wanneer je afdrukkrediet voor 80 % is opgebruikt, word je daarvan via een e-mailbericht verwittigd. Wanneer je afdrukkrediet volledig is opgebruikt, kan je niet meer afdrukken op de printers van de school. Aan het leerlingenloket kan je mits contante betaling van € 2,00 (of een veelvoud daarvan) je afdrukkrediet aanvullen. Het saldo van je afdrukkrediet vervalt op het einde van het schooljaar en is niet overdraagbaar naar het volgende schooljaar.

19 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Om het beheersbaar houden van de berichtenstroom gebeurt alle werk gerelateerde communicatie via Smartschool. Indien je vragen of problemen hebt kan je de school steeds bereiken tijdens de schooluren op 03 340 22 80 en je vraag naar de dienst Smartschool.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing voor het versturen, lezen en beantwoorden van berichten geldt voor schoolpersoneel als voor ouders en leerlingen.

De school is telefonisch en digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is: op alle weekdays van 7.30 uur tot 17.00 uur met uitzondering van woensdag, dan is de school open van 7.30 uur tot 11.55 uur. Er kan van het schoolpersoneel niet verwacht worden een bericht te lezen/ te beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Als je smartschoolberichten en de nieuwsberichten, ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is word je **verondersteld deze binnen de 3 werkdagen gelezen** te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. En zo ook voor smartschoolberichten en de wekelijkse vrijdagcommunicatie die **gelezen en beantwoord dienen te worden**.

Opdrachten/taken/toetsen mee te brengen schoolmateriaal wordt meegedeeld via digitale agenda. Dit gebeurt ten laatste om 17.00 u op de dag voor de les.

Iedere vrijdag wordt er via nieuwsberichten op Smartschool gecommuniceerd. Er wordt dan veronderstelt dat deze ten laatste gelezen zijn op dinsdagavond.

In noodsituatie/overmacht wordt er persoonlijk of telefonisch contact wordt opgenomen.

Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt ten laatste 1 dag voor de start van de volgende werkdag.

Bijlagen bij het schoolreglement

- 1 Document bijdrageregeling (wordt als afzonderlijk document op Smartschool geplaatst)
- 2 Lockerreglement (wordt als afzonderlijk document op Smartschool geplaatst)
- 3 Matrix VTI Spijker
- 4 Gebruikersovereenkomst laptop leerling

Bijlage 3: Matrix secundair onderwijs – VTI Spijker

	Finaliteit Doorstroom		Dubbele finaliteit (doorstroom / arbeidsmarkt)	Finaliteit Arbeidsmarkt	
	Domein-overschrijdend ASO (°)	Domeingebonden TSO/KSO (°)	TSO/KSO (°)	(D)BSO (°)	BuSO OV3
TAAL EN CULTUUR	Economische wetenschappen Freinetpedagogie	/	Taal en communicatie Toerisme	Onthaal en recreatie (*)	/
STEM	Grieks-Latijn Humane wetenschappen Latijn Moderne talen	Biotechnische wetenschappen Bouwwetenschappen Technologische wetenschappen	Biotechnieken Bouwtechnieken Elektromechanische technieken Elektrotechnieken	Bouw Elektriciteit Hout Mechanica	Basis bouw Basis hout Basis-mechanica

	Natuurwetenschappen Rudolf Steinerpedagogie Sportwetenschappen Yeshiva Topsport-Economie (*) Topsport-Natuurwetenschappen (*)		Houttechnieken Mechanische technieken Voertuigtechnieken Binnenvaarttechnieken (*) Grafische technieken (*) Maritieme technieken dek (*) Maritieme technieken motoren (*) Textielontwerp en prototyping (*) Textielproductie-technieken (*)	Printmedia Schilderen en decoratie Binnenvaart (*) Textiel (*) Zeevisserij (*)	Basis schilderen en decoratie
KUNST EN CREATIE		Architecturale en beeldende vorming (*) Beeldende en audiovisuele vorming (*) Dans (*) Muziek (*) Woordkunst-drama (*)	Architecturale en beeldende kunsten (*) Ballet (*) Creatie en mode (*) Fotografie (*) Grafische technieken (*)	Artistiek-creatieve bewerkingen (*) Decor en etalage (*)	/

LAND- EN TUINBOUW		Biotechnische wetenschappen	Plant-, dier- en milieutechnieken	Plant, dier en milieu Paardenhouderij (*)	Basis groen-voorziening en -decoratie
ECONOMIE EN ORGANISATIE		Bedrijfswetenschappen	Bedrijf en organisatie Toerisme	Organisatie en logistiek	Basis organisatie en logistiek
MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN		Maatschappij- en welzijnswetenschappen	Maatschappij en welzijn Wellness en lifestyle Creatie en mode (*)	Haar- en schoonheidsverzorging Moderealisatie en textielverzorging Zorg en welzijn	Basis confectie en textielverzorging Basis haarverzorging Basis logistiek onderhoud
SPORT		/	Sport Topsport (Dubbele finaliteit) (*)	Beweging en sport (*) Topsport (Finaliteit arbeidsmarkt) (*)	/
VOEDING EN HORECA		Biotechnische wetenschappen	Bakkerijtechnieken Horeca Slagerijtechnieken Toerisme	Bakkerij Restaurant en keuken Slagerij	Basis bakkerij Basis horeca Basis slagerij

Bijlage 4

Gebruikersovereenkomst laptop leerling

- VTI Spijker stelt de leerling een laptop, hoes en lader ter beschikking in bruikleen om tijdens de lessen en voor schoolwerk thuis te gebruiken. Deze laptop behoort tot de basisuitrusting van elke leerling op VTI Spijker en kan daarom niet geweigerd worden;
- De laptop is en blijft eigendom van VTI Spijker;

1. Aard en uitvoering

Het type laptop wordt door VTI Spijker vastgesteld en aangeschaft. Intern nummer van de laptop wordt via het officiële herinschrijvingsblad gekoppeld aan de leerling.

Merk en type: HP ProBook 445 G8 Notebook PC - AMD Ryzen 3 5400 U - 256GB SSD - 8GB DDR4 - 14" Full HD

Toebehoren: Case Logic Thule 13 Sleeve EVA/Nylon with Airflow channels for incase use, black

Beschadigingen: gebruikssporen

Aanvangsdatum gebruik: september 2022

Einddatum gebruik: het moment dat de leerling VTI Spijker verlaat

hieronder worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald;

2. Rechten en plichten van de leerling

2.1. Algemeen

2.1.1. De laptop is een strikt persoonlijk werkinstrument voor de leerling en kan niet ter beschikking van derden worden gesteld of door derden worden gebruikt. Je leent je laptop dus nooit uit aan anderen.

2.1.2. De leerling is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de laptop.

2.1.3. De leerling mag het bureaublad en de instellingen personaliseren, maar mag enkel bijkomende software installeren die de school heeft goedgekeurd en beschikbaar heeft gesteld via de Bedrijfsportaal. VTI Spijker kan op elk moment

beslissen om alle door de leerling gemaakte aanpassingen aan de instellingen en de door de leerling geïnstalleerde software te verwijderen. Dit gebeurt wanneer tijdens de les de normale werking van de laptop duidelijk vertraagd is.

2.1.4. De leerling brengt de laptop mee naar school op vraag van de leerkracht.

2.1.5. De laptop wordt thuis volledig opgeladen. Slechts in uitzonderlijke gevallen mag de laptop op school opgeladen worden. In dat geval zorg je er zeker voor dat je zelf je oplader bij hebt.

2.1.6. Tijdens de lessen praktijk worden deze, indien ze niet gebruikt gaan worden, tijdens de les opgeborgen in de locker van de leerling. De laptop mag **NOOIT** in deze kast/lockers of elders op school achterblijven na schooltijd.

2.1.7. Het toestel wordt geleverd met een spatwaterdichte, extra verstevigde hoes die in een normale boekentas past en een oplaadkabel. Als het toestel niet in gebruik is wordt het altijd bewaard en vervoerd in deze hoes.

2.1.8. Wanneer de laptop moet hersteld worden of te traag werkt, wordt de laptop gereset naar de oorspronkelijke instellingen en software. Daardoor verdwijnen alle programma's en bestanden die de leerling zelf op de laptop plaatste. Oplossingen worden niet op maat van de leerling geboden.

2.1.9. De leerling dient voor het opslaan van bestanden gebruik te maken van het door de school beschikbaar gestelde opslagmedium Microsoft OneDrive. Voor privébestanden wordt geadviseerd deze op te slaan in een eigen (cloud)omgeving.

2.1.10. Er mogen geen stickers, tekeningen of gravures aangebracht worden op het toestel en de hoes. Van zodra de leerling de school verlaat, wordt de laptop immers aan een andere leerling gegeven.

2.1.11. De leerling eet of drinkt niet in de buurt van het toestel.

2.1.12. De leerling houdt de laptop ook tijdens de vakantieperiodes bij, behalve wanneer de leerling VTI Spijker na de vakantie zal verlaten.

2.1.13. Wanneer de leerling VTI Spijker verlaat of na een vakantie zal verlaten, wordt de laptop in goede, nette en volledige staat (inclusief lader en beschermhoes), zonder stickers, lijmresten of opschriften teruggegeven aan VTI Spijker. Wanneer de laptop meer dan normale slijtagesporen vertoont of

lijmresten, stickers, of opschriften bevat of beschadigd is, zal hiervoor een vergoeding aangerekend worden.

2.1.14. Wanneer het toestel niet wordt ingeleverd wanneer de leerling VTI Spijker verlaat, wordt dit beschouwd als verlies van toestel en wordt de vervangingswaarde van de laptop aan VTI Spijker betaald. De te betalen vervangingswaarde hangt af van hoeveel jaar de laptop reeds in gebruik is en staat vermeld in de tabel hieronder.

Verlies of niet-verzekerde diefstal tijdens: Te betalen vervangingswaarde

1e gebruiksjaar 550 euro

2e gebruiksjaar 500 euro

3e gebruiksjaar 450 euro

4e gebruiksjaar 400 euro

ev. 5e gebruiksjaar 350 euro

2.2. Beschadiging, defecten, diefstal en verlies

2.2.1. De leerling dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen om beschadiging, diefstal of verlies van de laptop te voorkomen.

2.2.2. De leerling mag de nummers, teksten en andere aanduidingen vermeld op het toestel nooit verwijderen, wijzigen, afdekken of op een andere manier misvormen.

2.2.3. Wanneer de laptop beschadigd geraakt of niet meer functioneert zoals het hoort, is de leerling verplicht om de laptop dadelijk te laten herstellen. Daarvoor lever je je laptop in aan het laptoploket van de school. Tijdens een herstelling kan de leerling een vervangtoestel krijgen. Als dit tijdens de vakantie gebeurt, moet de laptop vóór de nieuwe start van de lessen hersteld worden. In dat geval kan er rechtstreeks met Signpost contact opgenomen worden via info@signpost.eu of 03/327 30 75. Een techniker komt het toestel dan bij de leerling thuis herstellen.

2.2.4. Schade die binnen de waarborg valt, wordt gratis hersteld.

2.2.5. Het toestel is verzekerd voor schade die buiten de garantie valt. Er moet enkel een franchise (of vrijstelling) van 39 euro betaald worden. Deze kost valt

ten laste van de ouder(s). Als meerdere defecten (bijv. een gebroken scherm en een barst in de kast) geen verband met elkaar hebben, wordt dat beschouwd als twee afzonderlijke schadegevallen. In dat geval moet de vrijstelling van 39 euro voor elk defect afzonderlijk betaald worden. Defecten mogen dus niet 'opgespaard' worden om ze dan in een keer te laten herstellen om maar één keer de vrijstelling te moeten betalen.

2.2.6. Diefstal buiten de schoolpoort met braak of onder bedreiging wordt ook gedekt door de verzekering met een vrijstelling van 39 euro, ten laste van de ouder(s), op voorwaarde dat men een proces verbaal laat opstellen door de politie. Enkel dan komt de verzekering tussen. De leerling is verplicht om dit ook binnen de 24 uur aan VTI Spijker te melden. Bij gebrek aan dergelijk proces-verbaal, dient de vervangingswaarde van de laptop aan VTI Spijker betaald te worden (zie punt hierboven).

2.2.7. Diefstal op school of diefstal buiten de school zonder braak of bedreiging, wordt gelijkgesteld aan verlies en wordt, net zoals bij verlies, niet verzekerd. In dat geval moet de vervangingswaarde van de laptop aan VTI Spijker betaald worden. De leerling ontvangt een ander toestel onder dezelfde voorwaarden als die van het eerste toestel. De te betalen vervangingswaarde hangt af van hoeveel jaar de laptop reeds in gebruik is en staat in hierboven ook vermeld.

2.2.8. Voor verlies kan op geen enkele wijze een tussenkomst geboden worden (noch door Signpost, noch door de verzekering). Het verlies is dus altijd ten laste van de leerling en zijn/haar ouders.

Onder 'verlies' wordt het volgende verstaan: "de leerling is het toestel buiten zijn/haar macht kwijtgeraakt en het toestel opnieuw verkrijgen is niet te verwachten". In dit geval moet je als leerling een vervangingswaarde betalen aan de school zoals hierboven vermeld.

2.2.9. Wanneer een oplader stuk is en niet meer kan hersteld worden binnen de school moet de leerling/ouder zelf een nieuwe oplader aankopen via de webshop van Signpost.

2.3. Afspraken voor goed gebruik op school

2.3.1. Installatie en onderhoud software

Je houdt je laptop up-to-date en je installeert updates altijd buiten de lesuren.

2.3.2. Accounts en wachtwoorden

Maak snelkoppelingen aan op je bureaublad naar Smartschool, je spijkermail en Microsoft OneDrive.

We raden aan je wachtwoorden niet op te slaan.

Je geeft je wachtwoorden niet door aan anderen.

2.3.3. Gebruik in de les

De leerkracht bepaalt of en wanneer er met de laptop gewerkt wordt. Wanneer je je laptop mee moet brengen voor een vak, hebt je deze volledig opgeladen bij.

Op school gebruik je je laptop enkel voor je schoolwerk, je bezoekt enkel websites die met de les te maken hebben.

Het geluid van je laptop staat op stil en meldingen van Smartschool zet je uit.

Mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van de leerkracht kan absoluut niet.

Aan het einde van het lesuur bewaar je documenten in Microsoft OneDrive of je zorgt ervoor dat Microsoft OneDrive automatisch synchroniseert. Bewaar niets lokaal, maar werk steeds binnen Microsoft OneDrive. Pas hier wel zeer goed op met het verwijderen van gedeelde bestanden. Wis je bijvoorbeeld een gedeeld groepswerk, is dit ook weg uit de Drive van je groepsleden!

De ICT-coördinator kan indien nodig binnen de schoolmuren je internetverkeer volgen.

2.3.4. Gebruik buiten de normale lestijden

Tijdens de speeltijd gebruik je je laptop niet.

Tijdens vervangingen waarbij een taak voorzien is, zal de leerkracht aangeven of daarbij de laptop mag gebruikt worden en/of daarbij oortjes toegelaten zijn. Bij vervangingen zonder taak, de avondstudie en studie tijdens de proefwerkenperiode mag de laptop enkel voor studiedoeleinden worden gebruikt.