

Geachte ouders
Beste leerling

Deze schoolagenda heeft vier functies:

Ten eerste bevat de agenda heel wat informatie over het schoolgebeuren. Het leerlingenvademecum is daar het belangrijkste onderdeel van.

Ten tweede is de agenda een officieel document. De lesonderwerpen moeten altijd stipt en nauwkeurig ingevuld worden. De klassenleraar controleert dit elke week.

Ten derde is de agenda een planningsinstrument. In de kolom naast de lesonderwerpen noteren leerlingen wat er moet meegebracht worden en of er taken of toetsen zijn. Er is een planningskalender voorzien net als een examenrooster en een studieplanning.

Ten vierde is de agenda het belangrijkste communicatiemiddel met de ouders. Wanneer leerlingen te laat komen of een speciale toestemming vragen, gebeurt dit via de voorziene plaatsen in de agenda. De resultaten van alle toetsen worden altijd meegedeeld door elke leerkracht en door de leerlingen genoteerd in de agenda. Ook alle evaluaties van attitudes van onder andere het klasboek voor het eerste, tweede en derde jaar worden wekelijks genoteerd.

Wij stellen een goed contact tussen de school en de ouders enorm op prijs. Wij zouden dan ook vragen aan de ouders om de agenda wekelijks te ondertekenen, ook op die plaatsen waar een extra handtekening wordt gevraagd.

Elke leerling moet zijn agenda elke les bij zich hebben omwille van de centrale rol die deze speelt in het dagelijkse schoolleven.

Hopelijk kan deze agenda bijdragen tot een goede samenwerking met de ouders en tot een succesvol schooljaar voor de leerlingen.

Het directieteam I

INHOUD

Hoofdstuk 1: Samen op weg ... Het pedagogisch project van VTI Waregem

Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

Hoofdstuk 3: Afspraken voor een hechte leef- en leergemeenschap

- Inschrijvingen (art. 1 – 2)
- Aan- en afwezigheden (art. 3 – 11)
- Bijdrageregeling in de kosten (art. 12)
- Verplaatsingen (art. 13 – 16)
- Het volgen van de lessen (art. 17 – 22)
- Organisatie van de studie (art. 23 – 24)
- Op de speelplaats (art. 25 – 31)
- Eten op school (art. 32 – 33)
- Afspraken i.v.m. leefhouding (art. 34 – 40)
- Veiligheid (art. 41 – 51)
- Gezondheid (art. 52)
- De verzekering (art. 53 – 56)
- Leefomgeving (art. 57 – 58)
- Als je in de fout gaat... (art. 59 – 64)
- Het proefwerkenreglement (art. 65 – 66)
- Evalueren op het einde van het schooljaar (art. 67 – 68)
- Wat te doen bij brand of ander onheil ? (art. 69 – 70)
- Varia (art. 71 – 80)

Hoofdstuk 4: Het organogram van VTI

Hoofdstuk 5: De jaarkalender

Hoofdstuk 6: Entiteit VTI

Hoofdstuk 7: CLB – Centrum voor leerlingenbegeleiding

Hoofdstuk 8: Voor akkoord

Opdrachtenreglement

HOOFDSTUK 1

SAMEN OP WEG ... HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN VTI WAREGEM

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

Christelijk

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

Opleiden

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

Begeleiden

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

ISO 9001

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

Namens het directieteam,
Ph. Demuyneck
algemeen directeur

HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

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

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

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

De school dringt erop aan dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement onder het punt afwezigheden (Hoofdstuk 2, art. 2 tot 11).

2.2. Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Indien u of uw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of gerechtelijke overheid. De school sloot hiervoor de nodige protocollen met de lokale politie.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

HOOFDSTUK 3

AFSPRAKEN VOOR EEN HECHTE LEEF- EN LEERGEMEENSCHAP

Opm.: (*) dit teken verwijst naar een item waarin een meerderjarige zelfstandig kan beslissen.

INSCHRIJVINGEN

1. Onze school zal je inschrijving weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit onze school.
- 2.1 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 2.2 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon onderwijs, dan schrijft de school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

AAN- EN AFWEZIGHEDEN

3. Een eerste voorwaarde om 'met vrucht' je studies te kunnen beëindigen is *regelmatig* de lessen volgen. Dit wil zeggen, iedere lesdag zonder onderbreking. Spijbelen kan dus niet !! Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB, van kortbij gevolgd worden. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school –je blijft spijbelen of je bent zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven.
Opm.: Het schooljaar duurt tot en met 30 juni. Je kan dus voor deze datum nooit een buitenschoolse opdracht (b.v.: een vakantiejob) aannemen.
4. Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk gemeld worden aan het Departement Onderwijs.

5. De controle of je als leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van jouw administratief dossier. Het is dan ook van het allergegrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt.

Elke nieuwe leerling van het eerste leerjaar brengt volgende documenten binnen op het schoolsecretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (eventueel het bewijs van het gevolgde leerjaar)
 - het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart (hiervan wordt een kopie in het dossier bewaard) of je SIS-kaart.
- Nieuwe leerlingen uit een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Opm.:

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

De verwerking van deze persoonsgegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 011.9608.71956 . Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapstraat 61, 1000 Brussel).

° Wanneer externen vragen naar lijsten van leerlingen (bijv. laatstejaars) dan zal de school dit steeds met de grootste omzichtigheid behandelen.

° Foto's, genomen gedurende schoolactiviteiten, worden geacht uitsluitend gebruikt te worden binnen het schoolkader en vallen niet onder de wet van de privacy en persoonlijke levenssfeer.

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

7. De school eindigt :

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

8. Wie te laat op school aankomt, meldt zich eerst aan bij zijn opvoeder. Het is de opvoeder die oordeelt of je al dan niet naar het leslokaal mag gaan. Deze toelating wordt bevestigd door middel van een nota in de schoolagenda die je aan de leraar toont.
9. Overtredingen van onderstaande richtlijnen in verband met afwezigheden hebben mogelijk negatieve gevolgen voor de studiebekrachtiging, de leerplicht en de uitbetaling van de kinderbijslag. Eén van de gevolgen kan zijn dat de school een tuchtmaatregel neemt.

9.1 De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- wegens ziekte of ongeval
- wegens het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont
- wegens het overlijden van één van je ouders, een broer of een zus, één van je grootouders of iemand die bij jou thuis inwoont
- wegens de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
- wegens deelname aan de proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (b.v.: wateroverlast)
- omdat de school in sommige omstandigheden (b.v.: staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel in het kader van de bijzondere jeugdzorg (b.v.: plaatsing in een instelling)
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen of tijdelijk of definitief werd uitgesloten
- wegens je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of -behalve voor topsporters- een sportmanifestatie (maximum 10 halve lesdagen). Ben je door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B toegekend, dan kun je in de eerste, de tweede en derde graad maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden
- omdat je als lid van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw deelneemt aan (een) activiteit(en) verbonden aan dat lidmaatschap.
- om een andere dan bovenvermelde reden 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

Opm.: Ben je moslim, een Joodse leerling of een orthodoxe leerling, dan kunnen je ouders(*) de directeur of zijn afgevaardigde vooraf melden dat je zal deelnemen aan één van de volgende feestdagen en dus niet op school zult zijn. Voor moslims zijn dit het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor Joodse leerlingen het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 eerste 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); voor orthodoxe leerlingen: (enkel voor jaren waarin het orthodoxe Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): het Kerstfeest(2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren(1 dag).

- 9.2 Als je vooraf weet dat je omwille van een geldige reden de lessen niet zal kunnen bijwonen (zie art. 9.1), dan moet je die afwezigheid bij de directeur of zijn afgevaardigde vooraf aanvragen d.m.v. een geschreven bewijsstuk of een door één van je ouders(*) geschreven en ondertekende verantwoording. Je hebt m.a.w. niet automatisch recht op in art. 9.1 vermelde afwezigheden !!

Binnen de mogelijkheden van de regelgeving zal hij deze afwezigheden doorgaans toestaan.

- 9.3 In het geval van een onvoorziene afwezigheid deelt één van je ouders (*) vóór 12.00 uur de directeur of zijn afgevaardigde de reden telefonisch of schriftelijk mee.

- 9.4 Voor elke afwezigheid moet je uiteindelijk een schriftelijk bewijs voorleggen. Dit documentje bezorg je zo snel mogelijk, en uiterlijk 10 opeenvolgende lesdagen na het begin van je afwezigheid, aan de directeur of zijn afgevaardigde.

- 9.5 Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij 'gewoon schoolverlet', dit is een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. In dit geval volstaat één van de maximaal vier door je ouders ondertekende en gedateerde afwezigheidsbriefjes die je vindt in je schoolagenda.

- dat medische attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet

1°/ bij een afwezigheid wegens ziekte van vier of meer opeenvolgende kalenderdagen, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten.

2°/ als het gewone schoolverlet al vier keer uitsluitend werd verantwoord door een ondertekende verklaring van je ouders (*). Van dan af moet je ook elk 'gewoon schoolverlet' van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen door een medisch attest rechtvaardigen.

- de wettiging van een afwezigheid om medische redenen gebeurt wanneer je terug op school komt. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het attest echter onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

- een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het uitgereikt is door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

- het attest wordt als twijfelachtig beschouwd als het zelf de twijfel aangeeft van de geneesheer wanneer deze schrijft "dixit de patient", als het geantedateerd is of begin- en einddatum ogenschijnlijk vervalst, als het een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft.
 - als je wegens ziekte, ongeval of een handicap één of meerdere vakken, andere dan L.O., niet kan volgen kan de school beslissen je vrijstelling te verlenen op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen deze vrijstelling steeds vragen maar deze is niet afdwingbaar. Opm.: Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Deze vrijstelling is niet afdwingbaar maar kan steeds gevraagd worden door de ouders
- 9.6 Als je, omwille van een geldige reden, aan één of meer proefwerken niet deelneemt, moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Hij beslist, na overleg -en bij langdurige afwezigheid in samenspraak met de klassenraad-, of de niet gemaakte proefwerken moeten worden ingehaald en, zo ja, hoe en wanneer. In principe is dit de 1° en/of 2° woensdag na de vakantieperiode (1° en/of 2° trimester) of onmiddellijk na de examens eind schooljaar . Deze beslissing deelt hij uiteraard aan de ouders (*) mee.
Opm.: Tijdens de proefwerkenperiodes moet elke afwezigheid wegens ziekte gedekt zijn door een medisch attest!!
- 9.7 Wanneer je, om welke reden ook, niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf in te halen. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook 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.
- 9.8 Bezinningsdagen, pedagogische excursies, sportdagen, onze beide expodagen en dergelijke meer, zijn normale schooldagen. Om misbruiken tegen te gaan moet elke afwezigheid wegens ziekte of lichamelijk letsel op een excursie of sportdag gestaafd worden door een doktersattest.
Lesopschortende activiteiten mag je dan ook niet interpreteren als pure ontspanning. Integendeel, deze initiatieven geven jullie de kans je te verrijken en verder te ontwikkelen.
Als je in een uitzonderlijk geval toch een reden denkt te hebben om aan één van deze activiteiten niet te moeten deelnemen, moet je dit vooraf bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. De school houdt zich het recht voor om, in geval van twijfel bij het gewettigd zijn van een afwezigheid op een lesopschortende activiteit, een deel van de kosten die werden gemaakt voor de organisatie van de activiteit door te rekenen aan de afwezige leerlingen.
- 9.9 Ook afwezigheden wegens speciale of persoonlijke aangelegenheden (o.a. deelname staatsexamen, rijexamen,...) moet je altijd vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde bespreken. Het akkoord van de directeur is hier immers wettelijk altijd vereist !
Opm.: Voor deelname aan een rijexamen wordt hoogstens een halve dag toegestaan; voor het volgen van rijlessen zal je nooit de toelating krijgen om op school afwezig te zijn.
- 9.10 Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.
- 9.11 Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken. Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH weer naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen. Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je recht op TOAH. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op minder dan 20 km van de school verblijft heb je recht op TOAH. Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag volgen. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.
- 9.12 Als je meer dan 30 halve lesdagen problematisch afwezig bent, wordt dit gemeld aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten, Scholen Secundair onderwijs en DKO. Deze melding is een gevolg van de koppeling die de overheid maakt tussen de aanwezigheid van een leerling op school en de schooltoelage. Indien je ondanks de begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig bent geweest, zal je de schooltoelage van het tweede schooljaar moeten terugbetalen.
10. Na elke afwezigheid breng je niet alleen onmiddellijk de opvoeder op de hoogte van je terugkeer, maar ook alle leerkrachten bij wie je afwezig bent geweest.
11. Als je na 1 oktober van school wenst te veranderen, melden je ouders (*) dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

BIJDRAGEREGELING IN DE KOSTEN

12. Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, van de kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijv. proefwerkenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag, dat je voor die post moet betalen, vast. Een kopie kost bijv. x euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten kent de Inrichtende Macht de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd voorgelegd in de schoolraad. De schoolrekeningen zijn altijd contant betaalbaar bij ontvangst en dit zonder korting. Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. In het geval van een totale of gedeeltelijke niet-betaling van deze rekening binnen de gestelde termijn is vanaf de vervaldag van rechtswege verwijlrent verschuldigd ten belopen van 1% per maand van het bedrag van de schoolrekening. Eveneens is van rechtswege een forfaitaire vergoeding verschuldigd ten belope van 10% per maand van het bedrag van de schoolrekening (met een minimum van € 50,-) als schadebeding. Na vergeefse ingebrekestelling wordt het dossier bezorgd aan een advocaat die –in voorkomend geval- via gerechtelijke weg de schoolrekening zal laten innen. Mochten jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, laat de zaak dan niet op haar beloop, maar neem contact met de algemeen directeur zodat een schriftelijke overeenkomst gemaakt kan worden voor een aangepaste betalingsmodaliteit.

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

VERPLAATSINGEN

13. Je komt altijd via de veiligste weg naar school en je keert via diezelfde weg naar huis terug. Je gedraagt je correct en onberispelijk langs de weg, je blijft niet hangen in de omgeving van de schoolpoort maar je gaat onmiddellijk naar binnen via de voor jou bestemde poorten in de Broekstraat of de Sint-Jozefstraat. De ingangen van de Toekomststraat worden niet door de leerlingen gebruikt !

14. Als je met de fiets of de bromfiets naar school komt, dan stal je die altijd op de plaats die jou in het begin van het schooljaar werd aangewezen.

Als je met je fiets over de speelplaats moet, dan rij je niet, maar je houdt je fiets aan de hand.

15. Doe je fiets of bromfiets altijd op slot !!

16. Kom je met het openbaar vervoer naar school, dan stoor je je medereizigers niet. Op bus of trein gedraag je je correct en onberispelijk. De leerling is verplicht die op- en afstapplaatsen te nemen zodat hij(zij) in de kortst mogelijke tijd op school is.

HET VOLGEN VAN DE LESSEN

17. Wanneer beginnen de lessen ?

1° lesuur	08.25 uur	5° lesuur	13.10 uur
2° lesuur	09.15 uur	6° lesuur	14.00 uur
3° lesuur	10.20 uur	7° lesuur	15.05 uur
4° lesuur	11.10 uur	8° lesuur	15.55 uur

's Voormiddags is er pauze vanaf 10.05 uur en 's namiddags vanaf 14.50 uur.

18. Het eerste en het vijfde lesuur begint telkens met een gebed!

19. Je gaat altijd zwijgend en in rijen naar je les- of werklokaal. De leswisselingen gebeuren rustig, ook in de grote hall !! Tijdens de les verlaat je het lokaal nooit, tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van je leraar die daarvoor bovendien een verplaatsingsbewijs uitschrijft (document 2DA708-AAN_{verplaatsing}).

20. Je schoolagenda is een officieel document dat je op het einde van het schooljaar zult moeten afgeven. Je moet hem dan ook met uiterste zorg behandelen. Je schoolagenda is het belangrijkste communicatiemiddel met je ouders en moet bovendien worden gebruikt als werk- en planningsinstrument. Hij bevat belangrijke informatie in verband met de evaluatie van je resultaten en je attitudes op school. Je hebt je schoolagenda altijd bij je. Op aanwijzing van je leraar noteer je iedere lesinhoud, maar ook taken en overhoringen.
Als je afwezig bent geweest, vul je bijvoorbeeld niet in "ziek", maar wel het onderwerp van de lessen die tijdens je afwezigheid werden gegeven. Zodra een nota in je schoolagenda wordt ingeschreven, laat je die nota aan je ouders (*) zien en door hen ondertekenen.
21. Je zorgt ervoor dat al je boeken gekaft worden én blijven gedurende het hele schooljaar. Je vermeldt er uiteraard je naam en je klas op.
22. Als je een bepaalde les (b.v. een les L.O., een praktijkles,...) om een geldige reden niet kan volgen, moet je een briefje van je ouders, eventueel aangevuld met een doktersattest, aan je leerkracht afgeven. Van die leraar krijg je dan een andere lesvervangende taak.

ORGANISATIE VAN DE STUDIE

23. 's Morgens is er een studiezaal open vanaf 7.45 uur tot 08.15 uur. Hier kan elke leerling zich zinvol bezighouden.
24. Avondstudie wordt georganiseerd op maandag, dinsdag en donderdag van 17.00 uur tot 18.25 uur. 's Woensdag kan je middagstudie volgen van 13.10 uur tot 14.50 uur.
- voor het 1^o leerjaar, het 2^o leerjaar en het BSO kan er ook avondstudie gevolgd worden tot 18 uur.
 - na een vakantieperiode van minstens 1 week is er op de eerste lesdag geen avondstudie. Bij het begin van het schooljaar wordt de dag van de eerste avondstudie meegedeeld door de opvoeders.

OP DE SPEELPLAATS

25. Als je formulieren hebt die door de school moeten ingevuld worden, dan geef je die op de speelplaats af aan je opvoeder. Op de enveloppe waarin je de formulieren stopt, noteer je je naam en voornaam en je klas. De ingevulde formulieren haal je bij je opvoeder weer op.
26. Tijdens de speeltijd ga je altijd naar je eigen speelplaats, d.w.z.
– speelplaats B als je leerling bent van het 4^o, 5^o, 6^o of 7^o leerjaar
– speelplaats C als je leerling bent van het 1^o, 2^o of 3^o leerjaar.
In geen enkel geval mag je je speelplaats -en uiteraard de school- verlaten zonder daarvoor de uitdrukkelijke toelating gekregen te hebben van je opvoeder.
27. Op de speelplaats hangen berichtenkastjes waarin regelmatig mededelingen aangebracht worden. Lees die berichten dagelijks !!
28. Je gaat niet op tassen of vensterbanken of op de grond zitten; je laat de op de speelplaats gestalde fietsen ongemoeid en je gebruikt nooit enig materiaal van een medeleerling zonder zijn uitdrukkelijke toelating.
29. Je draagt zorg voor je boekentas die je tijdens de korte onderbrekingen naar de speelplaats meebrengt. Tassen die het volgende uur niet gebruikt worden, berg je zo mogelijk op in de kleedruimte.
30. Je kan de kleedruimte binnen tot voor het eerste belsignaal voor het begin van het 1^o en het 5^o lesuur, tijdens de pauzes 's voor- en 's namiddags en tijdens de middagpauzes tot 12.10 uur en vanaf 12.55 uur.
31. Je zult bij het begin van het schooljaar de kans krijgen een kastje te huren voor persoonlijk gebruik. De huurprijs bedraagt 15 euro per schooljaar. Een nieuwe sleutel kost 5 euro.

ETEN OP SCHOOL

32. 's Middags eet je niet in openbare eetgelegenheden, maar enkel op school of thuis. Je zult nooit de toelating krijgen om elders het middagmaal te gebruiken.
Alleen leerlingen van het zevende jaar krijgen de toestemming om over de middag vrij de school te verlaten.
33. De rekening van de maaltijden betaal je d.m.v. een overschrijving of storting. Een eventuele terugbetaling kan pas gebeuren vanaf de zesde schooldag waarop je je maaltijd niet hebt kunnen nemen.

AFSPRAKEN I.V.M. LEEFHOUING

34. Door een vriendelijke en voorname omgangsvorm druk je je waardering en respect uit voor personeel en medeleerlingen. Je houding zal dan ook altijd en overal gekenmerkt worden door beleefdheid en hartelijkheid. Je drukt je uit in het algemeen Nederlands, zeker als je directie, leerkrachten, opvoeder of personeel aanspreekt.

35. Als je, al of niet moedwillig, iets beschadigd hebt, verwittig je onmiddellijk je opvoeder of een leerkracht. Opm.: Kosten als gevolg van schade die je moedwillig hebt aangericht (b.v.: schade als gevolg van vechtpartijen, plagerijen, ...) zullen je altijd aangerekend worden (zie daarvoor ook art. 53).
36. Je verzorgt je uiterlijk; een net en waardig voorkomen is een must ! Dit veronderstelt ondermeer dat je behoorlijke kledij draagt. Al te opvallende kledij, vrijetijdskledij, trainingsbroek en extravagante sieraden (o.a. piercing, extreme en provocerende symbolen) zijn niet toegelaten. Zo mag je 's zomers o.a. geen T-shirts zonder mouwen dragen of (voor de hogere jaren) shorts. Driekwartbroeken worden uitzonderlijk toegelaten in afspraak met de opvoeders. Voor jongens is het dragen van (een) oorring(en) strikt verboden!! Je haar is proper, net en onopvallend gekapt. Men draagt geen hoofddekseel tijdens de les en andere pedagogische activiteiten.
37. Je draagt niet alleen zorg voor je eigen gerei, maar je hebt ook respect voor dat van je medeleerlingen. Als je iets vindt, dan breng je dit onmiddellijk bij je opvoeder. Als je iets verloren bent, verwittig je je opvoeder of de leraar in kwestie. Alle verloren voorwerpen worden gecentraliseerd en verzameld in V003 en kunnen daar dan eventueel ook afgehaald worden na afspraak met de opvoeders.
38. Je brengt enkel dat mee naar de school wat je er echt nodig hebt. Waardevolle voorwerpen (b.v.: dure polshorloges, dure kledij en dergelijke meer) laat je best thuis, want de school kan bij verlies of diefstal ervan nooit aansprakelijk gesteld worden. Het gebruik van gsm is op school verboden; d.w.z. dat het draadloos telefoontoestel uitgeschakeld moet zijn tijdens de schooluren en binnen de schoolmuren. Bij oneigenlijk gebruik van gsm's, het maken van foto's en filmpjes(en die publiceren via internet) wordt er op basis van het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd. Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
Ook een mp3-speler en andere elektronische gadgets moeten tijdens de schooluren en binnen de schoolmuren uitgeschakeld zijn. Gebruik je toch één van deze elektronische gadgets dan zullen deze afgenomen en teruggegeven worden op het einde van de lesdag. Bij niet naleven van deze afspraken kunnen er ordemaatregelen worden genomen.
39. Je turnkledij, met uitzondering van de zwarte jazzbroek voor meisjes, wordt aangekocht op school. Je neemt je turnkledij na elke les terug mee naar huis. Andere sportkledij, maar ook je werkkledij neem je regelmatig mee naar huis om het te laten wassen.
40. Tijdens de korte onderbrekingen 's voor- en 's namiddags kun je een versnapering verbruiken. Kauwgom is op school echter verboden!! In de refter en ter hoogte van lokaal V007 krijg je ook de kans om een belegd broodje, een koek, een stuk fruit en dergelijke aan te kopen.

VEILIGHEID

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

1. Reddingstekens (groen).



Nooduitgang

(richting aangegeven door de pijl)



Uitgang

(richting aangegeven door de pijl)



EHBO

2. Verbodstekens (rood).



Verboden te roken



Vuur of open vlam verboden



Verboden toegang voor onbevoegden

3. Brandbestrijding (rood).



Blusapparaat



Brandslang

4. Gebodstekens (blauw).



Gehoorbescherming verplicht



Oogbescherming verplicht



Veiligheidshandschoenen verplicht



Veiligheidsschoenen verplicht



Adembescherming verplicht



Helm verplicht

5. Gevaarstekens (geel).



Gevaar (algemeen)



Bijtende stoffen



Ontvlambare stoffen



Explosieve stoffen



Schadelijke of
irriterende stoffen



Giftige stoffen



Elektrische spanning



Explosie gezoneerd
lokaal

42. Aan elk atelier of labo zijn specifieke risico's verbonden. Daarom is er in elk atelier of labo een reglement van toepassing. In dit reglement dat op een zichtbare plaats geafficheerd is, zijn voorschriften opgenomen betreffende de te dragen werkkledij en de te gebruiken persoonlijke beschermingsmiddelen (= PBM's). Dit reglement bevat echter ook instructies betreffende het persoonlijke gereedschap, het onderhoud, de magazijnregeling, de houding in de werkplaats en aan de machines, het gebruik van de instructiekaarten voor machinewerk en de netheid. Uiteraard zal je deze regelgeving strikt naleven.
43. Om het veilig gebruik van een machine te garanderen, vind je op elke machine of machinegroep een veiligheidsinstructiekaart die je moet toelaten de machine(groep) veilig te bedienen en te onderhouden. Als je deze instructies niet opvolgt of de veiligheidsvoorzieningen omzeilt, kan dat grote risico's tot gevolg hebben. In dit geval kan de verzekeringsmaatschappij zelfs weigeren eventuele schade te vergoeden.
44. Gezien de veiligheidseisen waaraan je werkkledij en je PBM's moeten voldoen, moet je die aankopen op school. Je werkkledij (dit kan zijn : een T-shirt, sweater, werkbroeck of overall; voor de afdeling elektriciteit, je stofjas) is voorzien van een VTI-embleem. Je zorgt ervoor dat je werkkledij en je PBM's altijd in goede staat zijn. Je werkkledij dien je bijvoorbeeld regelmatig te laten wassen. Om te vermijden dat je materiaal verloren raakt, zorg je ervoor dat het genaamtekend wordt. Op persoonlijke gereedschappen kan je eventueel je naam of je initialen laten graveren. Bovendien bewaar je PBM's en je persoonlijke gereedschappen in een gesloten koffer of bergruimte.
45. Ook in de werkplaatsen en labo's zijn alle orde- en tuchtmaatregelen van toepassing (zie daarvoor art. 60 & 61).
46. Als je onderhoudsopdrachten krijgt op school, dan dien je je strikt te houden aan de mondelinge en/of werkinstructies van je leerkracht of aan de betreffende procedures.
47. Waar het voorgeschreven wordt door het werkplaats- of laboreglement, is het gebruik van PBM's verplicht. De schoolleiding legt het gebruik van PBM's niet alleen op omdat het je beschermt tegen bepaalde risico's, maar ook omdat het gebruik ervan zal behoren tot je latere beroeps cultuur. Onderstaande PBM's worden op school gebruikt:
- een veiligheidsbril bij verspanende bewerkingen (boren, slijpen, draaien,...)
 - een gehoorcap bij lawaaiërig machinewerk (weefgetouwen, houtbewerkingsmachines,...)
 - een spuitmasker bij het verfspuiten
 - een lasschort, lasbril of laskap bij het lassen

- veiligheidsschoenen uitgerust met een stalen teenbescherming en een antiperforatiezool in de werkplaatsen vanaf de derde graad bij onderhoudswerken en tijdens stageperiodes. Ben je een leerling van de eerste of de tweede graad, dan zorg je uiteraard voor stevig schoeisel.
- In het geval van weerspanning bij het dragen van PBM's zal de leerkracht de orde- en tuchtprocedures toepassen.
48. Persoonlijke bescherming begint bij een aangepast kapsel, goed sluitende werkkledij en het achterwege laten van sieraden. Lang haar dien je dan ook in te binden.
 49. Als je stage loopt in een bedrijf, dan neem je geen onnodige risico's. Je voert je opdracht met het nodige vakmanschap uit én je volgt de geldende veiligheidsinstructies op.
Voor deze stage zal met het bedrijf een stageovereenkomst afgesloten worden.
 50. Op de speelplaats en tijdens de lessen L.O. neem je een faire en sportieve houding aan. Op die manier vermijd je dat medeleerlingen kwetsuren oplopen.
 51. Elke onveilige situatie zoals brand, een gebroken ruit, een gasgeur,... meld je direct aan je opvoeder, een leerkracht of een ander personeelslid van de school.

GEZONDHEIDSBELEID

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

Roken

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

Alcohol

Wanneer iemand onder invloed van alcohol verkeert kan hij niet goed werken of leren. Daarom is het op school tijdens de lesdagen niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn. Het kan uiteraard ook niet dat je op cafébezoek gaat en alcohol nuttigt, voor of tijdens de schooluren. Het is verboden om op school of op buitenschoolse activiteiten alcoholhoudende drank bij zich te houden.

Medicatie

Overmatig medicatiegebruik beïnvloedt je algemene gezondheidstoestand en kan hinderend zijn voor een normaal functioneren. Gebruik van geneesmiddelen, bij ziekte of andere ongemakken, kan alleen onder doktersvoorschrift en/of onder toezicht van je ouders. Op school bevat de schoolapotheek de meest elementaire geneesmiddelen om occasionele ongemakken of lichte kwetsuren te verhelpen met name: Dafalgan 500 instant, Neurofin 400mg, Voltaren Gel, Orofar keelpastilles, Immodium Instant en Motilium. Als je minderjarig bent, vragen wij via een brief toestemming aan je ouders om deze medicatie toe te dienen wanneer de omstandigheden dit vereisen en je dit uitdrukkelijk vraagt. Voor het toedienen van alle andere medicatie op voorschrift is een attest van de behandelende geneesheer noodzakelijk. Verantwoordelijke is dhr. H. Van Hauwermeiren. Het EHBO-lokaal (V 029) bevindt zich tussen de hal en speelplaats C.

Illegale drugs

Op onze school is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van illegale drugs (cannabis, XTC, cocaïne, speed, e.a.) strikt verboden. Deze middelen zijn bij wet verboden en kunnen een ernstig gevaar opleveren voor de gezondheid van de gebruiker. Op het moment dat je de afspraken in dit reglement niet naleeft, zal de school in de eerste plaats een aanbod doen tot hulpverlening onder de vorm van een begeleidingscontract. Bij deze vorm van hulpverlening worden indien nodig, externe diensten ** betrokken. Naast deze begeleiding bestaat ook de kans dat op

basis van het orde- en tuchtreglement (zie verder) sancties genomen worden. Dit zal zeker het geval zijn als je niet wil meewerken aan de hulpverlening, als je het begeleidingscontract niet naleeft of als je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft. Als na onderzoek blijkt dat je drugs dealt wordt de tuchtprocedure ingezet en kan beslist worden om over te gaan tot een definitieve uitsluiting. Op school kan je, met vragen omtrent bovenstaande thema's, of in het geval van problemen, steeds terecht bij je titularis of opvoeder.

* OVP: werkgroep op school samengesteld uit directie, zorgcoördinator, opvoeders, enkele leerkrachten, verantwoordelijke CLB en ADW.

** externe diensten:

CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) 056 60 23 93

ADW (Ambulante Drugzorg Waregem) 056 60 86 60

DGGZ (Dienst Geestelijke Gezondheidszorg) 056 61 57 31

CGGZ (Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Mandel en Leie) 056 23 00 24

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

- De gepeste leerling kan zich steeds wenden tot een leerkracht of zijn jaaropvoeder. De school zoekt samen met de leerling naar een oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden steeds ernstig genomen.
- Aan de pestende leerlingen: pesten wordt niet getolereerd en het personeel zal onmiddellijk tussenkomen. Indien nodig wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.
- Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

DE VERZEKERING

53. Net als alle andere leerlingen van het VTI ben je door de schoolverzekering gedekt voor eigen lichamelijke letsels:

- op de *veiligste* weg van huis naar school en omgekeerd (zie ook art. 13)
- bij ongevallen tijdens de lessen (b.v. in de les L.O., praktijk,...)
- bij naschoolse of extra-murosactiviteiten in schoolverband (zoals sportactiviteiten, stages,...).

Dit gebeurt volgens de voorwaarden die in de polis vermeld staan en volgens de formaliteiten van aangifte vermeld in punt 55.

Alle stoffelijke schade die je als leerling oploopt is niet verzekerd (b.v.: gebroken brillen, gescheurde kleren, schade aan (brom)fietsen of auto's,...). Ook alle moedwillig aangerichte schade is van verzekering uitgesloten. Zo dient bijvoorbeeld schade als gevolg van vechtpartijen of plagerijen door de aanstoker (de ouders in geval van minderjarigheid) gedekt te worden.

54. Als je schade berokkent en/of betrokken raakt in een ongeval als gevolg van het feit dat je de gegeven richtlijnen niet hebt nageleefd of je onttrokken hebt aan toezicht, dan kunnen noch je ouders noch jijzelf de school daar aansprakelijk voor stellen.

55. Als je een kwetsuur oploopt tijdens de lessen, dan moet je eerst je leerkracht of je opvoeder op de hoogte brengen. Die persoon zal ofwel ter plaatse hulp bieden of je doorverwijzen naar de EHBO-dienst (lokaal V029). In het geval de EHBO-dienst je moet doorsturen naar een dokter of het ziekenhuis, dan moet je in elk geval en zo snel mogelijk verzekeringsformulieren afhalen op de receptie van de school (lokaal V0B1). Je haalt deze verzekeringspapieren ook af als je een ongeval gehad hebt op weg van of naar de school (zie art. 53). Je kan dit doen van 07.45 uur tot 08.20 uur, van 10.05 uur tot 10.20 uur, van 14.50 uur tot 15.05 uur en van 16.45 uur tot 17.00 uur.

56. Als het ongeval zich heeft voorgedaan tijdens de les L.O. of de praktijkles, dan krijg je ook een zgn. 'ongevallensteekkaart'. Je geeft die kaart dan af aan de betreffende leerkracht.

LEEFOMGEVING

57. Iedereen leeft en werkt graag in een nette omgeving. Daarom, maar ook uit respect voor het werk van het dienstpersoneel, werp je geen papier, blikjes of afval op de grond, noch in de gebouwen noch op de speelplaats en zal je ook niet spuwen. Lege blikjes gooi je in de rode container; plastic en drankkartons in de blauwe PMD container en het restafval in de grijze container. Het getuigt van een passende en verantwoorde leefhouding als je het vuil dat je opmerkt, opraaft en in de afvalbakken gooit.

58. In de ateliers en labo's dien je zuinig om te springen met grondstoffen en energie. In de meeste werkplaatsen staan er afvalbakken per grondstof (staal, zink, aluminium,...). Ook afvalstoffen zoals thinner, ontvetters, afvalolie, batterijen en TL-lampen worden afzonderlijk verzameld. Deze producten worden dan naar recyclagebedrijven afgevoerd.

ALS HET MINDER GOED GAAT...

59. Begeleidingsmaatregelen: Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidingsmaatregelen voorstellen: begeleidingscontract, leerlingenvolgbaar, time-out, HERGO (Herstelgericht Groepsoverleg). Een 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 soort schoolvervangend programma.

Een HERGO is een herstelgericht groepsoverleg dat volgt op een ernstig incident waarbij nood is aan herstel. Het slachtoffer en zijn achterban worden samen met de dader, ouders, vertrouwensfiguren, onder begeleiding van een onafhankelijke moderator uitgenodigd om samen een oplossing te zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijk antwoorden hierop.

60. Ordemaatregelen

60.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel genomen worden en/of kunnen er sterker bindende gedragsregels worden vastgelegd in een begeleidingsplan. Dit plan moet ertoe leiden dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

60.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn een verwittiging, een strafwerk, een strafstudie, een tijdelijke verwijdering uit de les. Als je een schriftelijke straf gekregen hebt laat je het blad 's avonds vóór je naar huis gaat door je opvoeder ondertekenen. Thuis ondertekenen je ouders (*). Vóór je dit blad aan je opvoeder afgeeft, noteer je daarop je naam, je klas, de reden van de straf, het aantal bladzijden strafwerk dat je moet maken én de naam van de leraar die je de straf heeft opgelegd. Deze straf wordt de volgende lesdag (vóór het eerste lesuur) afgegeven aan de opvoeder.

60.3 Je kan tegen geen enkele ordemaatregel beroep aantekenen.

61. Tuchtmaatregelen

61.1 Als jouw gedragingen een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs en/of de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel genomen worden. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn als:

- ordemaatregelen geen effect hebben gehad
- wettelijk strafbare feiten worden vastgesteld
- zich ernstige feiten hebben voorgedaan (bijv. als je iemand lichamelijk letsel toebrengt met medisch onderzoek tot gevolg,...).
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

61.2 Mogelijke tuchtmaatregelen:

- je kan tijdelijk uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen uitgesloten worden voor een maximale duur van 10 lesdagen
- je kan definitief uit de school uitgesloten worden.

61.3 Enkel de directeur kan tuchtmaatregelen nemen. Wanneer hij zulke maatregelen overweegt worden de ouders samen met de leerling uitgenodigd op een tuchtverhoor waar zij worden gehoord en de maatregel wordt besproken. Het kan gebeuren dat je, in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, enige tijd uit de lessen geschorst wordt. Een dergelijke preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden (b.v.: voor zware gedragsproblemen die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting, wanneer je aanwezigheid op school de goede werking ervan onmogelijk zou maken,...). Alleen de directeur kan je zo'n preventieve schorsing opleggen. Deze maatregel gaat onmiddellijk in. Hij wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd als de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Als de directeur van mening is dat er een reden is om deze tuchtmaatregel uit te spreken, kunnen jij en je ouders (*), eventueel in het bijzijn van een andere vertrouwenspersoon, per brief opgeroepen worden voor een onderhoud over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel). Jij en je ouders én een eventuele vertrouwenspersoon kunnen voorafgaandelijk inzage krijgen in het tuchtdossier. De directeur brengt je ouders (*) binnen drie werkdagen na dit onderhoud per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. De betekening van deze aangetekende brief is de datum waarop de eventuele tuchtmaatregel van kracht wordt.

61.4 Je kunt tegen een tuchtmaatregel geen beroep aantekenen, behalve tegen een definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting, kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het niet naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit beroep schort echter de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Jij en je ouders (*) worden per brief opgeroepen om, samen met een eventuele andere vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Deze interne beroepscommissie brengt je ouders (*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

61.5 Een personeelslid van de school kan niet optreden als een vertrouwenspersoon.

61.6 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf bekend zijn gemaakt en/of geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

61.7 Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (*) daar schriftelijk toestemming voor geven.

61.8 Bij een definitieve uitsluiting word je bij het zoeken naar een andere school door de directeur of zijn afgevaardigde én door het begeleidend CLB-centrum bijgestaan.

- 61.9 Een tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.
62. Wanneer je ouders op school over jou willen komen spreken, kunnen zij altijd contact opnemen met de directie, een opvoeder of een leraar; liefst op afspraak.
63. Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen ze dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.
64. Bij een schorsing van twee dagen kan er een intensievere vorm van leerlingenbegeleiding voorgesteld worden in de vorm van een "time-out"project. Wanneer een herstelgericht groepsoverleg (zie hierboven) wenselijk en mogelijk is kan het tuchtverhoor worden uitgesteld in afwachting van de uitkomst van het overleg.

HET PROEFWERKENREGLEMENT

65. Tijdens de trimestriële -voor het 2° jaar van de 2° graad Industriële Wetenschappen, de 3° graad Industriële Wetenschappen, de 3° graad TSO sterke richtingen én de 7° specialisatiejaren, semestriële- proefwerken, hou je je aan de volgende richtlijnen:
- 65.1 Je komt per klas én in stilte het proefwerkenlokaal binnen. Je gaat op de aangeduide plaats zitten. Deze plaats blijft gedurende de hele proefwerkenperiode dezelfde.
- 65.2 Je legt enkel het noodzakelijke gerei op je tafel.
Rekentoestellen, al of niet programmeerbaar, mag je tijdens het proefwerk steeds gebruiken, indien afgesproken met de examinerator. Deze afspraken worden herhaald bovenaan je examenkopij. Het gebruik van gsm is verboden.
- 65.3 Als je iets nodig hebt uit je boekentas, vraag je daarvoor toelating aan de toezichthoudende leerkracht.
- 65.4 Als je uitleg wenst over een vraag, steek dan je hand op en wacht tot de betreffende leerkracht bij je is.
- 65.5 Als je klaar bent met je proefwerk, leg je het -omgekeerd of afgedekt- op de hoek van je tafel of bank én je studeert daarna een ander vak.
Het is duidelijk dat je vanaf dit ogenblik aan je proefwerk niets meer wijzigt.
Hou er bovendien rekening mee dat het proefwerk pas eindigt als de toezichthoudende leerkracht de kopijen ophaalt; m.a.w. niet op het ogenblik dat jij met je proef klaar bent !
Je bewaart bovendien tot het belsignaal het stilzwijgen. Gebeurt dit niet, dan kan je gesanctioneerd worden, zij het niet door in te grijpen op het resultaat van de pas afgelegde proef.
- 65.6 Cursussen, handboeken, studieblaadjes,... van het pas geëxamineerde vak worden uiteraard niet meer bovengehaald.
- 65.7 Als je betrappt wordt op (intentie tot) bedrieglijk handelen of op spieken tijdens het proefwerk, dan is de sanctie: nul punten op het proefwerk en strafstudie
- 65.8 Je kijkt zorgvuldig na of je van het te maken proefwerk alle blaadjes gekregen hebt.
Bovendien meld je aan een toezichthoudende leerkracht, mocht een in je schema opgenomen proefwerk niet uitgedeeld worden.
- 65.9 Afwezigheid tijdens proefwerkperiodes : zie 9.6.
66. Zit je in het 1°, 2°, 3° of 4° jaar van het beroepsonderwijs, dan heb je een beperkte proefwerkenperiode gecombineerd met een systeem van grote en kleine overhoringen. De leerlingen van het 1° jaar technisch onderwijs combineren ook een systeem van grote en kleine overhoringen met een beperkte trimestriële proefwerkenreeks.

EVALUEREN OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

67. De delibererende klassenraad, die wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde, bestaat ten minste uit de leraars die tijdens het voorbije schooljaar in de betrokken klas les gaven. Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgend schooljaar
 - ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd : je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet, worden uitgesloten
 - als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (je mag niet overgaan naar een volgend leerjaar).
- Een oriënteringsattest is bindend en kan aangevuld worden met een geschreven advies. Dit advies kan o.a. omvatten: raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode, suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken, suggesties rond het voortzetten van je studies.
- Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij :
- een getuigschrift van de eerste graad
 - een getuigschrift van de tweede graad
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad TSO (specialisatiejaar)
- een certificaat van het Se-n-Se van de derde graad TSO
- een getuigschrift van de basiskennis van het bedrijfsbeheer op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad BSO
- een VCA-atteest

Evaluatiesysteem : de evaluatie zal gebeuren op basis van

- punten voor persoonlijk werk, overhoringen (ook onverwachte), toetsen, praktijk, en proefwerken (permanente evaluatie, trimestriële of semestriële)
- punten voor stage en GIP. Bij dit laatste zullen de evaluaties in de loop van het schooljaar deel uitmaken van de eindevaluatie GIP.

De punten uit de evaluatie worden aan de ouders meegedeeld via de schoolagenda, het logboek (voor GIP) en het proefwerkenrapport.

In de loop van het schooljaar is er via oudercontact of persoonlijk gesprek (na afspraak) mogelijkheid om meer verduidelijking te krijgen.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- over het al of niet slagen van leerlingen
- over het toekennen van oriënteringsattesten en/of studiebewijzen.

Deze klassenraad zal ook raad geven i.v.m. verdere studies. Daarvoor steunt zij zich op:

- het resultaat van de globale evaluatie van elke leerling
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad genomen in de loop van het schooljaar
- de mogelijkheden van elke leerling i.v.m. verdere studies.

De klassenraad kan je via het eindrapport (ook per brief) uitdrukkelijk een waarschuwing leerhouding geven. Ondanks één of meer tekorten, kan toch een positieve beslissing genomen worden. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn. Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantie-taak geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst, waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

68. Betwisting van de genomen beslissing door de ouders (*).

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

68.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad -meestal de directeur- of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 056/60.14.62 tussen 09u en 16u, ofwel schriftelijk bij de directeur. Tijdens dit overleg maken je ouders (*) hun bezwaren bekend. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad - meestal de directeur- of zijn afgevaardigde, toont, aan de hand van het dossier dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan de ouders (*) wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- je ouders (*) werden ervan overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer.
- de door jouw ouders (*) aangebrachte elementen rechtvaardigen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad. Je ouders (*) zijn het daarmee echter niet eens; de betwisting blijft bestaan.
- de redenen die jouw ouders (*) bij hun betwisting aandragen zijn het overwegen waard. In dit geval wordt de delibererende klassenraad zo vlug mogelijk opnieuw samengeroepen en de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders (*) ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al of niet bestaan.

68.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (*) schriftelijk beroep aantekenen bij:

E.H. Fr. Verhelst – Voorzitter van de interne beroepscommissie
 Vrij Technisch Instituut - Toekomststraat 75 - 8790 Waregem.

Dit moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van :

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

Het niet naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

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

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

Als de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders (*) mee en motiveert ze. Als de delibererende klassenraad wel opnieuw moet

samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan de ouders (*) mee en motiveert ze.

68.4 Hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je van ganser harte toe!

WAT TE DOEN BIJ BRAND OF ANDER ONHEIL ?

69. Brand in klas, labo of werkplaats

Hoe klein de brandhaard ook is, verwittig zo snel mogelijk je leerkracht. Hij zal op zijn beurt de receptie (V0B1) verwittigen door:

- te telefoneren (binnenpost 940)
- een collega of een leerling te sturen.

Geef in elk geval de nodige informatie (Waar brandt het ? Hoe ernstig is het ? ...) !!

Vergewis je ervan of er al dan niet mensen in gevaar verkeren. Mensen in nood helpen heeft voorrang op de brandbestrijding !!

Als de brandhaard van kleine omvang is, onderneem dan één bluspoging. Bestrijd het vuur met de poederblustoestellen in de buurt, maar neem geen risico's !!

70. Ontruiming

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

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

In het kader hiervan zal er elk schooljaar een ontruimingsoefening doorgaan.

VARIA

71. Bij het begin van het schooljaar zul je een leerlingenkaart ontvangen. Deze kaart vermeldt belangrijke schoolgegevens; je moet ze dan ook altijd bij je hebben (o.a. bij aankopen op school moet je ze voorleggen). Deze leerlingenkaart kan ook buiten de school nuttig zijn.

72. Om te voorkomen dat lokalen en/of meubilair beklad worden, zal je geen correctievloeistof in welke vorm ook (B.v.: Tipp-Ex,...) en alcoholstiften bij je hebben en gebruiken !

73. Elke week noteer je alle punten van alle overhoringen die je hebt gekregen in je schoolagenda in het vak "evaluatie" en je laat die ondertekenen door je ouders. Alle communicatie in verband met klasboek, attitudes, communicatienota's, remediëren verloopt ook via je agenda.

74. Omwille van de inspectie zal de klassenleraar elk schooljaar vier leerlingen aanspreken om thuis gedurende twee schooljaren al hun schriften, huistaken en werkstukken te bewaren. Je ouders bevestigen deze afspraak door de ondertekening van een formulier dat hen zal voorgelegd worden.

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

- **Organisatie**

De vzw K.S.O. W-A-A Entiteit VTI
Maatschappelijk doel : onderwijs

- **Verzekeringen**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij VZW Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur Europa onder het polisnummer 5705602. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- Vergoedingen

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

- Aansprakelijkheid

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

- Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder). Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hen zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen, hen buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met de gevangenisstraf van acht dagen tot 6 maanden en met geldboete van 2,5 EUR tot 12,5 EUR.

76. De leerlingenraad fungeert als schakel tussen de leerlingen enerzijds en de directie-leerkrachten-opvoeders anderzijds. Zij maken kenbaar wat leeft onder leerlingen, bespreken de vragen en voorstellen van deze laatste en streven een aangename en leefbare schoolsfeer na.

De leerlingenraad bestaat uit 2 stuurgroepen, een eerste voor het 1°, 2° en 3° jaar (tweewekelijks) en een tweede voor het 4°, 5°, 6° en 7° jaar (wekelijks).

77. De school publiceert regelmatig foto's van leerlingen op haar website, in "Wijzer?", de infobrochure enz... Omdat het de bedoeling is hierdoor geïnteresseerden op school en daarbuiten te informeren over schoolse activiteiten, gaan we ervan uit dat de betrokken leerlingen en hun ouders geen bezwaar hebben tegen de publicatie van de foto's. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de school medelen en zullen we je bezwaar respecteren.

78. De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om bepaalde ruimtes zoals de fietsenberging te bewaken. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het vademecum houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden.

79. De school behoudt zich het recht 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.

80. Parkeren rond de school gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aangebracht aan voertuigen van leerlingen die in de omgeving van de school geparkeerd worden. (zie ook art. 53)

HOOFDSTUK 4

HET ORGANOGRAM VAN VTI

1. Schoolbestuur
Sinds 1 september 1999 opgericht op het niveau van de scholengemeenschap Sint-Paulus
Voorzitter: E.H. Fr. Verhelst
VZW Katholiek Secundair Onderwijs Waregem-Anzegem-Avelgem.
2. Adviesraad
Voorzitter: E.H. Fr. Verhelst
Leden: J. Callens, F. Verschuere, D. Vandemaele, E.H. Gh. Bossuyt, M.Verplaetse

3. Interne beroepscommissie
Voorzitter: E.H. Fr. Verhelst
Administratieve zetel: VTI, Toekomststraat 75, 8790 Waregem (056/60.14.62)
4. Schoolraad
Voorzitter: C. Debaere
Administratieve zetel: VTI, Toekomststraat 75, 8790 Waregem (056/60.14.62)
5. Directie: Ph. Demuynck, R. Desmet, F. Vanhauwaert, L. Dekiere
6. Preventie-adviseur: D. Desloovere, K. Goemaere
7. Technisch adviseurs
- voor de afd. elektriciteit: G. Demeyere, J.-P. Bonte
- voor de afd. hout & bouw: L. Vanhoutte, Ph. Deltour,
- voor de afd. mechanica: F. Delbeke, Ph. Vermoere
- voor de afd. textiel: F. Costeur, D. Nuyttens
8. Zorgcoördinator : L. Verbauwhede
9. Opvoeders
9.1 Jaarverantwoordelijken :
1e jaar: B. Ottevaere, W. Nellen
2e jaar: B. Sulmont
3e jaar: H. Van Hauwermeiren, B. Cappon
4e jaar: P. Delbeke
5e jaar: K. De Moor
6e jaar: J. Decorte
7e jaar: K. De Moor
9.2 Internaatopvoeders : B. Ottevaere, T. Van Wehaeghe, T. Vancoillie, M. Fourneau, G. Desmet
10. Administratie:
S. Depraetere, G. Snauwaert, A. Vander Linden, S. Hyk, A. Pynebrouck, A. Vande Walle, C. Cappon, L. Cappon
11. Rotariaat: J.P. Duyck

HOOFDSTUK 5 DE JAARKALENDER

* Wijzigingen in geval van onvoorziene omstandigheden zijn steeds mogelijk en zullen via de leerlingen meegedeeld worden.

1. Begin van het schooljaar: donderdag 1 september 2011
2. Eucharistievieringen
- vieringen begin schooljaar: september 2011
- adventsvieringen: december 2011
- vieringen einde schooljaar: juni 2012
Opm.: Andere religieuze activiteiten (beziinningsdagen, Broederlijk Delen,...) worden gepland in de loop van het school jaar.
3. Pedagogische studiedag: (vrije dag voor de leerlingen) 10/11/2011
4. Vakanties en vrije dagen
- facultatieve vrije dag: 30/04/2012
- Herfstvakantie: 31/10/2011 t. e . m. 06/11/2011
- Kerstvakantie: 26/12/2011 t. e. m. 08/01/2012
- Krokusvakantie: 20/02/2012 t. e. m. 26/02/2012
- Paasvakantie: 02/04/2012 t. e. m. 15/04/2012
- Hemelvaart: 17/05/2012 en 18/05/2012
- Pinkstermaandag: 28/05/2012
5. Infodag: 21/04/2012
6. Expo 2011-2012: 23/06 en 24/06/2012

HOOFDSTUK 6

ENTITEIT VTI

1. VTI EN VTI 2 : zie organogram van VTI

2. VIBSO

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

Directeur: X. De Jaegher.

3. VOLWASSENENONDERWIJS

◆ CVO Sint-Paulus

In het Centrum voor Volwassenenonderwijs kunnen zowel beginners als gevorderden dag-, avond- en weekendcursussen volgen. Het eindresultaat van deze cursussen is een getuigschrift, een certificaat of een attest.

Het CVO biedt technische opleidingen aan zoals textiel, mechanica (lassen, garage, carrosserie, werktuigmachines), houtbewerking-schrijnwerkerij en elektriciteit, kleding, koken, talen (Duits, Engels, Frans, Spaans, Italiaans, Nederlands voor anderstaligen) maar ook informatica (informatica-programmeren, bedrijfsadministratieve informatica, boekhouden-informatica en korte opleidingen informatica).

Directeur: C. Lombaert

◆ WIO (Waregem Industrie Onderwijs)

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

Afgevaardigd bestuurder : R. Desmet

4. ZONNEBURCHT

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

Directeur: K. Vynckier

HOOFDSTUK 7

CLB – CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

1. **De school werkt samen met het:**

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding VCLB Weimeersen

Zuiderlaan 42 • 8790 Waregem

Directie: Griet Catteeuw

tel. 056 60 23 93 • fax 056 61 42 84

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

openingsuren: elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30u tot 17u

(dinsdag tot 18u, vrijdag tot 16u)

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirectie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het VCLB Weimeersen een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De school geeft aan de ouders een CLB-folder bij de eerste inschrijving van hun kind.

De ouders en de leerling vanaf 12 jaar kunnen de individuele CLB-begeleiding weigeren door een formulier van weigering aan te vragen bij de directie van het CLB.

2. **Wat doet het VCLB Weimeersen Waregem?**

Het CLB werkt in team samen met verschillende vakmensen: artsen, psychologen, pedagogen, psychologisch assistenten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers.

Het CLB kan de leerlingen op vier domeinen begeleiden: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling.

De dienstverlening gebeurt in principe vraaggestuurd. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ont-wikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek...

De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan d.m.v. onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school....

Het CLB doet ook een aanbod waarop leerlingen, ouders en school vrijblijvend kunnen ingaan.

- Er wordt o.a. informatie verstrekt over de onderwijsstructuur, over scholen en opleidingen, over studiemethode en studiekeuzefactoren, over hygiëne, over gezonde voeding, over de gevaren van drugs, alcoholgebruik en medicatie.
- Het CLB houdt toezicht op de vaccinatioestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatie-schema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd. De leerling kan zich laten vaccineren door de schoolarts.

Mogelijke vaccinaties door het CLB	1ste LO	5de LO	1ste SO	3de SO
	6 jaar	10 jaar	12 jaar	14 jaar
Kinderverlamming (polio) - kroep (difterie) - klem (tetanos) - kinkhoest (pertussis)	•			
Mazelen-bof-rode hond (MBR)		•		
Geelzucht type B (hepatitis B)			•	
Kroep (difterie) – klem (tetanos)				•

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen (zie rubriek leerplichtbegeleiding)
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten (zie rubriek preventieve gezondheidszorg).

3. Preventieve gezondheidszorg

De artsen en de verpleegkundigen van het CLB doen bij de leerlingen een aantal medische onderzoeken, ook consulten genaamd, die gratis en verplicht zijn.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het Centrum waarbij de school is aangesloten.

Alle leerlingen van een bepaald leerjaar krijgen een algemeen of gericht onderzoek.

Het algemeen consult onderzoekt de algemene gezondheidstoestand van de leerling en gebeurt in het CLB. Het gericht consult onderzoekt bepaalde gezondheidsaspecten en gebeurt meestal op school.

De school en het CLB maken afspraken over het vervoer van de leerlingen.

De ouders hebben de plicht onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende besmettelijke ziekten: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Het CLB treft dan de nodige maatregelen die moeten worden opgevolgd door leerlingen, ouders en personeel van de school.

Algemene en gerichte consulten door het CLB	1ste KO	2de KO	1ste LO	3de LO	5de LO	1ste SO	3de SO
	3 jaar	4 jaar	6 jaar	8 jaar	10 jaar	12 jaar	14 jaar
Vragenlijst voor de ouders	•	•	•	•	•	•	•
Lengte en gewicht	•	•	•	•	•	•	•
Zicht	•	•	•	•	•		
Kleurenzicht			•				
Dieptezicht					•		
Gehoor		•			•		•
Gebit		•	•		•	•	•
Genitaliën		•			•	•	•
Pubertaire ontwikkeling					•	•	•
Houding en bewegingsstelsel					•	•	
Vaccinaties			•		•	•	•
Opvolging van nazorg	•	•	•	•	•	•	•

4. Leerplichtbegeleiding

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

5. Het multidisciplinair CLB-dossier

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

6. Wanneer is een CLB-tussenkomst in de schoolloopbaan vereist?

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

HOOFDSTUK 8 VOOR AKKOORD

De ondergetekenden, ouder(s) en leerling(e), verklaren dit vademecum en de engagementsverklaring te hebben gelezen en tekenen voor kennisname én akkoord. In de loop van de maand september ontvangt elke leerling(e) nog een document waarin ouders en leerling tekenen voor kennisname en akkoord met het leerlingenvademecum en de engagementsverklaring. Dit wordt dan afgegeven aan de klassenleraar.

(*) Item in verband met meerderjarige leerling (zie ook begin hoofdstuk 2) :

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

Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar "je ouders", kan jij hierin autonoom optreden.

Waregem,..... (datum)

Handtekening leerling(e)

Handtekening ouder(s)

Opdrachtenreglement



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

Wat is het doel van je opdracht?

Art. 1

Opdrachten zijn een middel om de geziene leerstof in te oefenen, te herhalen of voor te bereiden. Naast de punten die de opdrachten opbrengen, zullen ze je helpen bij het verwerken van de leerstof.

Art. 2

Het maken van opdrachten is een middel om te leren. Je bent verplicht de opgelegde opdrachten te maken. De resultaten van de opdrachten worden in de agenda genoteerd. Bij moeilijkheden of problemen noteert de leraar een bijkomende commentaar.

Wat moet je doen? Wanneer moet je afgeven?

Art. 3

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

Art. 4

Opdrachten worden op het vereiste papier gemaakt. Enkel bij het elektronisch afgeven van opdrachten kan hier van afgeveken worden.

Art. 5

De punten van de opdracht behoren voor een deel tot de punten die meetellen voor jouw rapport.

Art. 6

De leraar bepaalt het aantal te behalen punten voor een bepaalde opdracht. Het staat de leraar vrij om eventuele bonuspunten toe te kennen bij het tijdig indienen van een opdracht.

Wat als je in de fout gaat?

Art. 7

Indien je de opdracht niet op het afgesproken moment afgeeft, dan breng je de leraar hiervan op de hoogte. Wanneer de leraar oordeelt dat het om een geldige en aanvaardbare reden gaat, krijg je een 2de kans om deze opdracht te maken. Je maakt de opdracht en je geeft deze de volgende les af aan de leraar. Wanneer de leraar oordeelt dat het om een ongeldige en onaanvaardbare reden gaat, geldt volgende afspraak: *1ste, 2de en 3de jaar; je krijgt een aantekening in het klasboek en je maakt de opdracht voor max. 80% van de punten. *voor de overige jaren: je krijgt een 2de kans aan 80% van het maximaal aantal punten. Wanneer je afwezig bent op de datum van afgifte, spreek je af met je leraar zodra je terug bent op school, wanneer je zal afgeven.

Art. 8

Indien je de 2de kans niet aangrijpt, dan moet je de opdracht alsnog maken. Het moment waarop en de plaats waar je deze opdracht moet maken wordt bepaald door de leraar. De leraar noteert dit op de voorziene pagina in je agenda. De leraar ziet deze opdracht na, maar hij zal je geen punten meer geven. Indien je 3 of meer keer per schooljaar een opdracht moet inhalen, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde je een sanctie opleggen.

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